العدد
١١٠٦
السنة الثانية والعشرون

الكويت اليوم

الجريدة الرسمية لحكومة الكويت
تصدرها وزارة الاعلام

الثلاثاء
١٠ ذو العقدة ١٣٩٦
٢ نوفمبر (تشرين ٢) ١٩٧٦

بسم الله الرحمن الرحيم
مرسوم بقانون رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٦
بالموافقة على وثائق المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمى المنعقد فى لوزان بسويسرا سنة ١٩٧٤

نحن صباح السالم الصباح أمير الكويت

بعد الاطلاع على الامر الاميرى الصادر بتاريخ ٤ من رمضان سنة ١٣٩٦ هـ الموافق ٢٩ من أغسطس سنة ١٩٧٦ م بتنقيح الدستور

وعلى المادة ٢/٧٠ من الدستور

وعلى القانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٦٧ بالموافقة على وثائق المؤتمر الخامس عشر للاتحاد البريدى العالمى المنعقد فى فينا سنة ١٩٦٤ .

وعلى القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٢ بالموافقة على وثائق المؤتمر السادس عشر للاتحاد البريدى العالمى المنعقد فى طوكيو سنة ١٩٦٩

وعلى وثائق المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمى المنعقد فى لوزان سنة ١٩٧٤ .

وبناء على عرض وزير الخارجية

وبعد موافقة مجلس الوزراء

أصدرنا المرسوم بقانون الآتي نصه

مادة أولى

ووفق على وثائق المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمى المنعقد في لوزان سنة ١٩٧٤ الآتي بيانها والمرافقة لهذا المرسوم بقانون وهي :

١ ــ البروتوكول الاضافى الثاني للدستور .

٢ ــ النظام العام للاتحاد البريدى العالمي .

٣ ــ اتفاقية البريد العالمية .

٤ ــ البروتوكول الختامى لاتفاقية البريد العالمية .

٥ ــ النظام التنفيذى للاتفاقية .

٦ ــ الاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها .

٧ ــ الاتفاق الخاص بالطرود البريدية .

٨ ــ الاحكام المتعلقة بحوالات البريد فقط ، الواردة ضمن الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .

مادة ثانية

على الوزراء ــ كل فيما يخصه ــ تنفيذ هذا المرسوم بقانون ، ويعمل به من تاريخ نشره فى الجريدة الرسمية .

أمير الكويت
صباح السالم الصباح

رئيس مجلس الوزراء
جابر الاحمد الجابر الصباح

وزير الخارجية بالنيابة
سالم صباح السالم الصباح

صدر بقصر السيف فى : ٢٣ شوال ١٣٩٦ هـ
الموافق : ١٦ اكتوبر ١٩٧٦ م

مذكرة ايضاحية
لمرسوم بقانون
بالموافقة على وثائق المؤتمر السابع عشر للاتحاد
البريدى العالمى المنعقد في لوزان سنة ١٩٧٤

سبق لدولة الكويت أن انضمت الى عضوية الاتحاد البريدى العالمى منذ ١٩٦٠/٢/١٦ وارتبطت منذ ذلك التاريخ بأحكام الاتفاقيات التي انبثقت عن مؤتمر البريد العالمى الذى عقد في أوتاوا عام ١٩٥٧ وهي :

أولا :

أ ـ اتفاقية البريد العالمية والبروتوكول الختامي .

ب ـ النظام التنفيذى لاتفاقية البريد العالمية وملحقاته .

جـ ـ الاحكام الخاصة بالبريد الجوى والبروتوكول الختامى وملحقاته .

ثانيا :

أ ـ الاتفاق الخاص بالرسائل والعلب المؤمن عليها والبروتوكول الختامى والنظام التنفيذى وملحقاته .

ثالثا :

أ ـ الاتفاق الخاص بالطرود البريدية والبروتوكول الختامى

ب ـ النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالرسائل والعلب المؤمن عليها وملحقاته .

ولما انعقد المؤتمر البريدى العالمي السابع عشر في مدينة لوزان بسويسرا عام ٧٤ شاركت فيه الكويت مشاركة فعالة وأجرى المؤتمر دراسة شاملة لاحكام الاتفاقيات والنظم المشار اليها وأدخل عليها بعض التعديلات الفنية المحدودة واحتفظ بالجوهر لكل وثيقة وانتهى الى وضع الوثائق التي من بينها :

١ ـ البروتوكول الاضافي الثانى للدستور .

٢ ـ النظام العام للاتحاد البريدى العالمى .

٣ ـ اتفاقية البريد العالمية .

٤ ـ البروتوكول الختامى لاتفاقية البريد العالمية .

٥ ـ النظام التنفيذى للاتفاقية .

٦ ـ الاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها .

٧ ـ الاتفاق الخاص بالطرود البريدية .

٨ ـ الاتفاق الخاص بالحوالات وأذون البريد للسفر .

وهذه الوثائق لا تخرج فى فحواها ومضمونها عن تلك الوثائق التي وضعها المؤتمر السادس عشر للاتحاد المذكور وقد شاركت الكويت في دراسة الوثائق القديمة ووضع الوثائق الجديـدة وأدرجت مع وفود الدول العربية الاخرى التحفظ اللازم بشأن اسرائيل .

وحيث أن الوزارة المعنية (وزارة المواصلات) قد وافقت على الوثائق السبعة الاولى وعلى الاحكام المتعلقة بحوالات البريد فقط بالنسبة للوثيقة الثامنة ووقعتها عن دولة الكويت وطلبت اتخاذ الاجراءات الدستورية اللازمة لابرامها .

وحيث أن دستور الاتحاد يلزم الدول الموقعة بالتصديق عليه في أقرب فرصة ممكنة وكذلك الشأن بالنسبة للوثائق الاخرى .

وعملا بما اتبع فيما يتعلق بالوثائق المنبثقة عن المؤتمر البريدى العالمي السابع المنعقد في طوكيو سنة ١٩٦٩ فقد أعد المرسوم بقانون المرافق بالموافقة على وثائق المؤتمر البريـدى العالمي الاخير وذلك حتى يمكن استكمال اجراءات التصديق المتبعة دوليا .

الدستور ــ البروتوكول الاضافى

البرتوكول الاضافــى الثانى لدستور الاتحاد البريدى العالمى (١)

بعد الاطلاع على المادة ٣٠ ، بند ٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد البريدى العالمي ،المجتمعون فىلوزان على هيئةمؤتمر ،التعديلات الآتية على الدستور المذكور ، مع مراعات التصديق عليها .

المادة الاولى

(المادة ٢١ المعدلــة)

مصروفات الاتحاد ــ مساهمات البلاد الاعضاء

١ ــ يقرر كل مؤتمر القيمة القصوى التي يمكن ان تبلغها :
أ) مصروفات الاتحاد سنويا ؛
ب) المصروفات المتعلقة باجتماع المؤتمر القادم

٢ ــ يمكن تجاوز القيمة القصوى للمصروفات المنصوص عليها فى البند ١ متى حتمت الظروف ذلك ، وبشرط مراعاة الاحكام الخاصة بذلك الواردة فى النظام العام .

٣ ــ تتحمل البلاد الاعضاء فى الاتحاد معا ، مصروفات الاتحاد ، بما فى ذلك ، عند الاقتضاء ، المصروفات المنصوص عليها فى البند ٢ . ولهذا الغرض ، يختار كل بلد عضو مرتبة المساهمة التي يريد الاندراج فيها . وتحدد مراتب المساهمة فى النظام العام .

٤ ــ فى حالة الانضمام او القبول بالاتحاد بموجب المادة ١١ ، تحدد حكومة الاتحاد السويسرى ، بالاتفاق مع حكومة البلد المعني ، مرتبة المساهمة التى يجب وضع هذا البلد فيهـا يتعلق بتوزيع مصروفات الاتحاد .

المادة الثانية

اختيار مرتبة المساهمة

تطبق المادة الاولى بند ٣ قبل تنفيذ هذا البروتوكـول الاضافى

الانضمام للبروتوكول الاضافى ولوثائق الاتحــاد الاخرى

١ ــ يمكن للبلاد الاعضاء التي لم توقع على هذا البروتوكول ان تنضم اليه فى اى وقت .

٢ ــ تلزم البلاد الاعضاء التى تكون اطرافا فى الوثائق التى جددها المؤتمر ولكنها لم توقع عليها ،بالانضمام الى هذه الوثائق بأقرب وقت ممكن .

٣ ــ ترسل مستندات الانضمام المتعلقة بالحالتين المنصوص عليهما بالبندين ١ ، ٢ بالطريق الدبلوماسي إلى حكومة البلـد المقر التي تقوم باخطار البلاد الاعضاء بهذا الايداع .

المادة الرابعة

تنفيذ البروتوكول الاضافى لدستور الاتحــاد البريدى العالمي ومدة العمــل بــه

يوضع هذا البروتوكول الاضافى موضع التنفيذ فى اول يناير « كانون الثاني » ١٩٧٦ ،ويظل معمولا به لمدة غير محددة .

١) ابرم دستور الاتحاد البريدى العالمى فى مؤتمر فيينا ١٩٦٤ ويرد فى الجزء الثالث مستندات هذا المؤتمر .
وتم اقرار البروتوكول الاضافى الاول فى مؤتمر طوكيو ١٩٦٩ .

وبمقتضى هذا ، حرر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء هذا البروتوكول الاضافى الذى تكون له نفس القوة ونفس القمية كما لو كانت احكامه مدرجة فى نص الدستور نفسـة ، ولقد وقعوا عليه من نسخة واحـدة تظل مودعـة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل فى لوزان ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤ .

تصريحات ادلى بها عند التوقيع على الوثائق

اولا ــ

باسم جمهورية بنما :

« تعلن جمهورية بنما أن منطقة القناة جزء لا يتجزأ مـن اقليم جمهورية بنما ،لم تمنح ابدا السيادة عليه الى اى بلد ، وانها بالتالي ليست ولا يمكن ان تكون جزءا مـن « مجموع اقالـيم الولايات المتحدة الامريكية » .

وبناء عليه ،يشكل اقليم جمهورية بنما الذى يشمل منطقة قناة بنما وحدة بريدية وحيدة وواحدة تتبع الادارة البريدية لجمهورية بنما . لهذا السبب فان جمهورية بنما تحتفظ بكافة حقوقها البريدية على منطقة القنال .
(المؤتمر ــ مستند ١٥٠ / مراجعة ٢)

ثانيا ــ

باسم جمهورية الارجنتين :

« اعلنت حكومة الارجنتين صراحة عند التصديق على دستور الاتحاد البريدى العالمى الموقع عليه بفيينا في ١٠ يوليو تموز ١٩٦٤ وعلى وثائق الاتحاد البريدى العالمى الموقع عليها فى ١٤ نوفمبر/ تشرين الثاني ١٩٦٩ بطوكيو ، ان المادة ٢٣ من هذا الدستور لا تقصد ولا تشمل جزر الملاوين وجزر جورجيس الجنوبيـة وجزر ساندويتش الجنوبية والانتارتيد الارجنتينية حيث انها جزء من اقليمها وتتبع سيادتها .

وتنتهز جمهورية الارجنتين هذه المناسبة لتعلن انها لن تقبل المناقشة بخصوص شرعية حقوقها على الاقاليم المذكورة اعـلاه .

ويعتبر بالتالي اى تصريح او اى تحفظ قدمه بلد عضو فى الاتحاد او سوف يقدمه ويتعارض مع التصريح الحالى لاغيا وبدون قيمة » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠/ مراجعة ٢)

ثالثـا ــ

باسم : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية والمملكة العربية السعودية ودولـة البحرين وجمهوريـــة بنجلاديش الشعبية وجمهورية مصر العربية والامارات العربية المتحـدة والجمهورية العراقية والمملكة الاردنية الهاشمية والكويت والجمهورية اللبنانية والجمهورية العربية الليبية وماليزيا والمملكة المغربية والجمهورية الاسلاميـة الموريتانيـة وسلطنة عمان والباكستان ودولة قطر وجمهورية الصومال الديمقراطية وجمهورية السودان الديمقراطية والجمهورية العربية السورية وتونس والجمهورية العربية اليمنية وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية :

« ان الوفود المذكورة بحالية تؤكد تصريحها رقم تاسعا المعلن فى مؤتمر فيينا ١٩٦٤ وتصريحها رقم ثالثا المعلن فى مؤتمر طوكيو ١٩٦٩ وتعود اتؤكد بأن توقيعها على جميع وثائق الاتحاد البريدى العالمي (مؤتمر لوزان ١٩٧٤) وكذلك التصديق المحتمل اللاحق على هذه الوثائق بواسطة حكوماتها المعنية غير صالحـة تجاه العضو المسمي باسرائيل ولا تتضمن بأية حال الاعتراف بـه » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠/ اضافة ١/مراجعة)

رابعا ـ

باسم جمهورية المانيا الاتحادية :

« بالاحالة الى الموافقة بدون تصويت من جانب المؤتمر السابع عشر على الحكم ٣٣ .. الخاص باستبعاد جمهورية جنوب افريقيا من المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمي وكذلك من كافة المؤتمرات او الاجتماعات الاخرى للاتحاد البريدى العالمى ، يود وفد جمهورية المانيا الاتحادية ان يعلن انه اجرى تحفظات شديدة فى صدد دستورية وشرعية هذا الاجراء . واذا كان قد اجرى التصويت ، فان وفد جمهورية المانيا الاتحادية كان يصوت ضد استبعاد جمهورية جنوب افريقيا من المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمي وما كان لصوت سلبي ان يسيء الى وجهات النظر المعروفة والخاصة بحكومته أى معارضتها الثابتة لسياسة التفرقة العنصرية التي تتبعها جنوب افريقيا » .
(المؤتمر ـ مستند ١٥٠/اضافة ٢)

خامسا ـ

باسم الولايات المتحدة الامريكية :

« بالاحالة الى الموافقة بدون تصويت بالجلسة العامة السادسة على الحكم ٣٣ .. المتعلق باستبعاد جمهورية جنوب افريقيا من المؤتمر السابع عشر ومن جميع المؤتمرات والاجتماعات الاخرى للاتحاد البريدى العالمى ، يحرص وفد الولايات المتحدة الامريكية على ابداء تحفظاته فيما يتعلق بالدستورية والصحة القانونية للاجراء الذى اتبع فى هذا الموضوع فى شأن القرارات الاخرى التي اتخذت بطريقة مماثلة من جانب المؤتمر السابع عشر .

واذا كان قد طلب اقتراع على هذا الحكم ، فان وفد الولايات المتحدة الامريكية كان يعطى صوته ضد هذا الاجراء ، نظرا لان هذا الصوت السلبى لا يسيء الى المساندة التي تبذلها حكومة الولايات المتحدة الامريكية لمبدأ العالمية فى المنظمات الدولية ولا الى المعارضة الثابتة من جانب ذات الحكومة لسياسة التفرقة العنصرية التي تطبقها حكومة جمهورية جنوب افريقيا » .
(المؤتمر ـ مستند ١٥٠/اضافة ٢)

سادسا ـ

باسم بلجيكا .

« بالاحالة الى الموافقة فى الجلسة العامة السادسة للمؤتمر السابع عشر ، التي لم يسبقها تصويت ما ، على الحكم ٣٣.. الخاص باستبعاد جمهورية جنوب افريقيا من المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمى وكذلك من المؤتمرات والاجتماعات الاخرى للاتحاد البريدى العالمي يود وفد بلجيكا ان يجرى تحفظات بصدد شرعية ودستورية الاجراء الذى طبق .

فاذا كان ثمة تصويت قد تم ، فان وفد بلجيكا كان يعطى صوتا سلبيا دون ان يحتمل بان يفسر هذا الموقف باعتباره تخفيفا من اى نوع من المعارضة الثابتة التى تبديها حكومته تجاه سياسة جنوب افريقيا فى التفرقة العنصرية » .
(المؤتمر ـ مستند ١٥٠/اضافة ٢)

سابعا ـ

باسم المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندة الشمالية وجزر المانش وجزر المان :

« بالاحالة الى الموافقة بدون اقتراع ، من جانب الجلسة العامة السادسة على الحكم ٣٣.. المتعلق باستبعاد جمهورية جنوب افريقيا من المؤتمر السابع عشر ومن جميع المؤتمرات والاجتماعات الاخرى للاتحاد البريدى العالمي ، يحرص وفد بريطانيا العظمى على الاعراب عن تحفظاته فيما يتعلق بالدستورية والصحة القانونية للاجراء الذى تم تطبيقة .

فاذا كان قد طلب اقتراع على هذا الحكم ، فان وفد بريطانيا العظمى كان يعطى صوته ضد هذا الاجراء نظرا لان هذا الصوت السلبي لا يسيء الى المساندة التي تبذلها حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندة الشمالية لمبدأ العالمية فى المنظمات الدولية ولا الى المعارضة الثابتة من جانب ذات الحكومة لسياسة التفرقة العنصرية المطبقة من حكومة جمهورية جنوب افريقيا » .
(المؤتمر ـ مستند ١٥٠/اضافة ٢)

ثامنا ـ

باسم ايرلندة :

« بالاشارة الى الموافقة بدون اخذ اصوات بالجلسة العامة السادسة للحكم ٣٣ .. المتعلق بصفة خاصة باستبعاد جمهورية جنوب افريقيا من المؤتمر الحالي وجميع المؤتمرات والاجتماعات الاخرى للاتحاد البريدى العالمى ، يحرص وفد ايرلندة على ابداء تحفظاته فيما يتعلق بالدستورية والصحة القانونية لمثل هذا القرار .

واذا كان ثمة اقتراع حدث ، فان وفد ايرلندة كان يجد نفسه مضطرا الى التصويت ضد هذا الحكم ، دون ان يسيء ذلك الى المعارضة الثابتة والمعروفة جيدا من جانب حكومة ايرلندة لسياسة التفرقة العنصرية المطبقة من حكومة جنوب افريقيا » .
(المؤتمر ـ مستند ١٥٠/اضافة ٢)

تاسعا ـ

باسم ايطاليا :

« بالاحالة الى الموافقة بدون تصويت خلال الجلسة العامة السادسة للمؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمي على الحكم ٣٣ .. يحرص وفد ايطاليا بان يصرح بانه ما كان ليقصر فى اجراء تحفظاته المرتبطة ارتباطا وثيقا ببعض البواعث ذات الطابع القانوني ، في حالة اذا كان اجرى تصويت » .
(المؤتمر ـ مستند ١٥٠/اضافة ٢)

عاشرا ـ

باسم لوكسمبورج :

« بالاحالة الى الموافقة بالجلسة العامة السادسة للمؤتمر السابع عشر ، التى بدون تصويت على الحكم ٣٣ .. الخاص باستبعاد جمهورية جنوب افريقيا من المؤتمر السابع عشر وكذلك من جميع المؤتمرات والاجتماعات الاخرى للاتحاد البريدى العالمى يود الوفد اللكسمبرجي بان يبدى تحفظات بصدد شرعية ودستورية الاجراء الذى طبق .

ويحرص الوفد اللوكسمبورجي على الاشارة الى ان الحكومة اللوكسمبورجية عارضت دائما ابدا ويشدة سياسة التفرقة العنصرية التي تطبقها حكومة جنوب افريقيا .

وتعتقد الحكومة اللوكسمبورجية مع ذلك بان جميع وسائل الاتصال بحكومة جنوب افريقيا يجب ان تحترم حتى يمكن اقناع هذه الحكومة بالغاء سياستها فى التفرقة العنصرية . وترى ايضا الحكومة اللوكسمبورجية انه لا يجب ان تناقش بعض المسائل السياسية داخل المنظمات الفنية مثل الاتحاد البريدى العالمي ، وان بعض الاعتبارات ذات الطابع السياسي ما تكون لتشكل قاعدة صحيحة لعدم الاعتراف لعضو بحقه فى التمكن من الاشتراك اشتراكا كاملا فى اعمال مثل هذه المنظمة .

وذا كان ثمة تصويت قد أجرى ، فان الوفد اللوكسمبورجى كان يعطى صوتا سلبيا دون ان يمكن ان يفسر هذا الموقف باعتباره تخفيفا من اى نوع من المعارضة الثابتة التي تبديها حكومته تجاه سياسة التفرقة العنصرية التي تطبقها حكومة جنوب افريقيا » .
(المؤتمر ـ مسند ١٥٠/اضافة ٢)

حادى عشر ـ

باسم هولنده :

« بالاحالة إلى الموافقة بدون تصويت ، خلال الجلسة العامة السادسة للمؤتمر السابع عشر ، على الحكم ٣٣.. الخاص باستبعاد جمهورية جنوب افريقيا من المؤتمر السابع عشر وكذلك

من جميع المؤتمرات والاجتماعات الاخرى للاتحاد البريدى العالمى، يحرص وفد هولندا على ان يصرح بان حكومة هولندا رفضت دائما وبشدة سياسة التفرقة العنصرية لحكومة جنوب افريقيا ، ولا شك فى انها سوف تستمر فى رفض هذه السياسة رفضا باتا . غير ان حكومة هولندا تشارك الرأى القائل بأنه يجب بذل كل الجهود الممكنة لاقناع حكومة جمهورية جنوب افريقيا بانه من الضرورى انها سياسة التفرقة العنصرية . ولهذا السبب فان حكومة هولندا ترى انه من الضرورى الاحتفاظ بكافة امكانات الاتصال بما فى ذلك تلك الامكانات المقدمة من مختلف اجتماعات الاتحاد البريدى العالمى . بالاضافة الى ذلك ، فان حكومة هولندا تعتبر انه بالرغم من الاعتراضات التي يمكن سوقها تجاه سياسة بلد عضو ، فان هذه الاعتراضات لا يمكن ان تستخدم كقاعدة لكى يرفض لهذا العضو ممارسة كامل حقوقه بصفته عضوا بمنظمة فنية مثل الاتحاد البريدى العالمي .

ويعتقد وفد هولندا ان القرار الخاص باستبعاد وفد جمهورية جنوب افريقيا من اجتماعات الاتحاد البريدى العالمي انما هو عمل مضاد لاهداف هذه المنظمة ويشكل سابقة خطيرة داخل نظام منظمة الامم المتحدة .

واذا كان ثمة تصويت حدث على الحكم ٣٣.. ، فان وفد هولندا كان قد صوت ضده » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠./اضافة ٢)

ثانى عشر ــ

باسم جمهورية يوغوسلافيا الاشتراكية الاتحادية :

« تعترف حكومة جمهورية يوغسلافيا الاشتراكية الاتحادية بالحكومة الملكية لاتحاد كامبوديا القومى فقط وبالتالى فان وفد يوغوسلافيا لا يعترف بحق وفد بنوم بنه فى تمثيل كامبوديا ولا التوقيع على وثائق المؤتمر باسمها .

ونظرا لانه توجد منطقتان وادارتان فى جنوب فيتنام ، هما الحكومة الثورية المؤقتة لجنوب فيتنام وادارة سايجون ، فان وفد يوغوسلافيا لا يعترف بحق تمثيل سايجون فى العمل باسم جنوب فيتنام ولا التوقيع على وثائق المؤتمر باسمها » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠./ اضافة ٣)

ثالث عشر ــ

باسم اسرائيل :

« يرفض وفد اسرائيل فى المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمي كافة التصريحات او التحفظات التي ادلت بها بعض البلاد الاعضاء فى الاتحاد سواء فى المؤتمر الخامس عشر فى فيينا ١٩٦٤ أو فى المؤتمر السادس عشر فى طوكيو ١٩٦٩ ، أو فى المؤتمر السابع عشر ، فى لوزان ١٩٧٤ ، وذلك لكونها لا تتمشى مع موقف دولة اسرائيل بصفة عضو فى منظمة الامم المتحدة والاتحاد البريدى العالمي . وفضلا عن ذلك ، ادلى بهذه التصريحات بفرض عدم تطبيق وثائق الاتحاد البريدى العالمي وهي اذن مخالفة لروح واهداف دستور واتفاقية الاتحاد البريدى العالمي . ولهذه الاسباب ، يعتبر وفد اسرائيل هذه التصريحات والتحفظات غير قانونية وبالتالي باطلة وكأنها لم تكن » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠ / اضافة ٤)

رابع عشر ــ

باسم المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندة الشمالية وجزر المانش وجزيرة مان :

« لا تشك حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية فى سيادة المملكة المتحدة على جزر فالكلند وملحقات جزر فالكلند والاقليم البريطاني للانتاركتيك وهى توجه بهذا الشأن النظر الى المادة الرابعة من معاهدة الانتاركتيك ، التي تشترك فيها كل من المملكة المتحدة والارجنتين ، التي توقف المطالب الاقليمية فى الانتاركتيك .

ولا تقبل حكومة المملكة المتحدة بالتالي تصريح جمهورية الارجنتين الذى يدعى انكار سيادة المملكة المتحدة على الاقاليم المذكورة أعلاه » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠ / اضافة ٥)

خامس عشر ــ

باسم جمهورية باراجواى :

« يرى وفد باراجواى ان حكم المؤتمر الذى يستبعد احد البلاد الاعضاء من مؤتمرات واجتماعات الاتحاد البريدى العالمي غير دستورى وبالتالي ليس له اية قيمة قانونية . وفى نفس الوقت فهو يمس تكوين الجهاز الاعلى للاتحاد الذى بموجب المادة ١٤ من الدستور « يتكون من ممثلي البلاد الاعضاء ، بدون اي استثناء » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠./اضافة ٧)

سادس عشر ــ

باسم جمهورية رومانيا الاشتراكية :

١ ــ « يعتبر وفد جمهورية رومانيا الاشتراكية فى المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمي وثائق تفويض ممثلي سلطات بنوم بنه بالمؤتمر المذكور باطلة وكانها لم تكن ، نظرا لان الممثل الوحيد لكمبوديا هي الحكومة الملكية لاتحاد كمبوديا القومي .

٢ ــ يعتبر وفد جمهورية رومانيا الاشتراكية فى المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمي وثائق تفويض ممثلي ادارة سايجون فى المؤتمر المذكور باطلة وكأنها لم تكن نظرا لانه لا يمكن لهذه الادارة ان تمثل من طرف واحد فيتنام الجنوبية .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠./اضافة ٧)

سابع عشر ــ

باسم جمهورية كوبا :

« بمناسبة التوقيع على الوثائق الختامية للمؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمي يعلن وفد كوبا أن ممثلي الحكومة الملكية لاتحاد كمبوديا القومي هم المخولون الوحيدون قانونا للتوقيع على الوثائق الختامية باسم كمبوديا .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠./١ اضافة ٧)

ثامن عشر ــ

باسم جمهورية خمير

« يشير وفد جمهورية خمير الى تصريحه بالجلسة العامة الحادية عشرة الواردة فى محضر المؤتمر ، رقم ١١ ويصرح بان كل تعليق ضد حكومة جمهورية خميرباطل وكأنه لم يكن » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠./اضافة ٨)

تاسع عشر ــ

باسم جمهورية فيتنام :

« يرفض وفد جمهورية فيتنام لدى المؤتمر السابع عشر للاتحاد البريدى العالمي كل التصريحات او التحفظات التي أجرتها بعض البلاد الاعضاء بالاتحاد بشأن تمثيله ويعتبرها غير شرعية وبالتالي باطلة وكأن لم تكن » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠ / اضافة ٨)

عشرون ــ

باسم جمهورية الصين الشعبية :

١ ــ « ان الطغمة الغادرة التابعة الى Lon Nol هي عبارة عن حفنة من الافراد يكونون حثالة أمة كمبوديا ، وليس لها الحق اطلاقا فى الاشتراك فى مؤتمر الاتحاد البريدى العالمي فالحكومة الملكية للاتحاد القومي لكمبودجيا والموضوعة تحت ادارة Samdch Nordom Sihanouk هي الممثل الشرعي الوحيد لشعب كامبودجيا . . ومن ثم يعتبر التوقيع الذى تم بمعرفة الممثلين المزعومين لجماعة Lon Nol على الوثائق النهائية لهذا المؤتمر توقيعا باطلا وغير شرعي وكأنه لم يكن .

١ ــ ان الاتفاق الذى عقد فى باريس بخصوص مسأله فيتنام اعترف فعلا بوجود ادارتين فى جنوب فيتنام . والحكومة الثورية المؤقتة لجمهورية جنوب فيتنام هى الممثل الرسمى لشعب جنوب فيتنام . وفى الحالة الراهنة ليس من الملائم أن تمثل سلطات سايجون وحدها فى مؤتمر الاتحاد البريدى العالمي . وليس لممثلي سلطات سايجون الحق فى التوقيع من طرف واحد على الوثائق النهائية لهذا المؤتمر » .

(المؤتمر ــ مستند ١٥٠./اضافة ٩)

حادى وعشرون ــ

باسم الولايات المتحدة الامريكية :

« تقرر حكومة الولايات المتحدة ان منطقة القنال جزء من اقليم جمهورية بناما غير انها تؤكد وفقا لنصوص معاهدة ١٩٠٣ المعقودة مع بناما ووفقا لدستور الاتحاد البريدى العالمي ، تمسكها

بجميع السلطات القانونية اللازمة لاستثمار الخدمة البريدية فى منطقة القنال . وتشير الولايات المتحدة الامريكية الى ان موضوع الخدمه البريدية فى منطقة القنال هو احد المواضيع التي تدخل فى نطاق المفاوضات الجارية فى الوقت الحاضر بين بناما والولايات المتحدة بشأن هذه المعاهدة » .
(المؤتمر ــ مستند ١٥٠/اضافة ٩) .

النظام العام للاتحاد البريدى العالمى

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمي المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ، ١٩٦٤ ، قرر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد والموقعون ادناه ، بالاتفاق فيما بينهم ، ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ ، من الدستور المذكور ، الاحكام الآتية فى هذا النظام العام ضمانا لتطبيق الدستور ولعمل الاتحاد .

الفصل الاول
عمل اجهزة الاتحاد

المادة ١٠١
تنظيم واجتماع المؤتمرات والمؤتمرات غير العادية والاجتماعات الادارية واللجان الخاصة

١ ــ يجتمع ممثلو البلاد الاعضاء على هيئة مؤتمر بعد ٥ سنين على الاكثر من تاريخ بدء تنفيذ وثائق المؤتمر السابق .

٢ ــ يمثل كل بلد عضو فى المؤتمر مندوب مفوض او اكثر تزودهم حكوماتهم بوثائق التفويض اللازمة ، ويمكن ، عند الاقتضاء ، ان يمثله وفد بلد عضو اخر ومع ذلك ، فمن المفهوم انه لا يجوز لوفد ما ان يمثل سوى بلد عضو واحد غير بلده .

٣ ــ لكل بلد عضو صوت واحد في المداولات .

٤ ــ يعين كل مؤتمر ، من حيث المبدأ ، البلد الذى يجب ان يعقد فيه المؤتمر التالي . فاذا اتضح عدم امكان تنفيذ هذا التعيين او كان غير مناسب ، فللمجلس التنفيذي ان يعين البلد الذي سيعقد فيه المؤتمر جلساته . بعد الاتفاق مع هذا البلد .

٥ ــ تحدد الحكومة الداعية ، بعد الاتفاق مع المكتب الدولي ، التاريخ النهائي للمؤتمر ومكانه بالضبط . وترسل الحكومة الداعية الدعوة ، من حيث المبدأ ، قبل هذا التاريخ بعام الى حكومة كل بلد عضو . ويمكن توجيه هذه الدعوة اما مباشرة ، واما عن طريق حكومة اخرى ، واما بواسطة مدير عام المكتب الدولي . وتكلف ايضا الحكومة الداعية باخطار جميع حكومات البلاد الاعضاء بالقرارات التي يتخذها المؤتمر .

٦ ــ اذا وجب عقد مؤتمر دون وجود الحكومة الداعية ، يتخذ المكتب الدولي ، بالاتفاق مع المجلس التنفيذى ، وبعد التفاهم مع حكومة الاتحاد السويسرى ، الترتيبات اللازمة لدعوة المؤتمر وتنظيمه فى بلد مقر الاتحاد . وفي هذه الحالة ، يمارس المكتب الدولى وظائف الحكومة الداعية .

٧ ــ تحدد البلاد الاعضاء التى دعت لاجتماع مؤتمر غير عادى مكان انعقاده بعد الاتفاق مع المكتب الدولي .

٨ ــ تطبق بطريق القياس البنود ٢ الى ٦ على المؤتمرات غير العادية .

٩ ــ تحدد ادارات البريد التى دعت لعقد اجتماع ادارى مكان اجتماعه بعد الاتفاق مع المكتب الدولي . وتوجه الدعوات بمعرفة ادارة بريد البلد مقر الاجتماع .

١٠ ــ يدعو المكتب الدولى اللجان الخاصة بعد الاتفاق ، عند الاقتضاء ، مع ادارة بريد البلد العضو المقرر عقد هذه اللجان الخاصة لديه .

المادة ١٠٢
تكوين المجلس التنفيذى وعمله واجتماعاته

١ ــ يتكون المجلس التنفيذى من رئيس وتسعة وثلاثين عضوا يزاولون وظائفهم خلال المدة التي تفصل بين مؤتمرين متتابعين .

٢ ــ تمنح الرئاسة قانونا للبلد المضيف للمؤتمر . وفى حالة تنازل هذا البلد يصبح عضوا قانونا وبناء عليه يكون للمنطقة الجغرافية التى ينتمى اليها مقعد اضافي لا تطبق عليه قيود البند ٣ . وفى هذه الحالة ينتخب المجلس التنفيذي للرئاسة احد الاعضاء الذين ينتمون للمنطقة الجغرافية التي ينتمي اليها البلد المضيف .

٣ ــ ينتخب المؤتمر التسعة والثلاثين عضوا فى المجلس التنفيذى على اساس تقسيم جغرافي عادل . ويجدد كل مؤتمر نصف الاعضاء على الاقل ولا يمكن ان ينتخب اي بلد عضو تباعا فى ثلاثة مؤتمرات .

٤ ــ يختار ممثل كل من البلاد الاعضاء فى المجلس التنفيذي بمعرفة ادارة بريد بلده ويجب في هذا الممثل ان يكون موظفا ذا صفة فى ادارة البريد .

٥ ــ وظائف عضو المجلس التنفيذى مجانية . وتقع نفقات عمل هذا المجلس على عاتق الاتحاد .

٦ ــ يقوم المجلس التنفيذى بتنسيق كافة اوجه نشاط الاتحاد والاشراف عليها ، واختصاصاته هي التالية :

أ) الابقاء على اوثق الاتصالات مع ادارات بريد البلاد الاعضاء من اجل تحسين الخدمة البريدية الدولية ،

ب) تشجيع كافة اشكال المعونة الفنية البريدية فى اطار التعاون الفني الدولي وتنسيقها والاشراف عليها ،

جـ) دراسة المشكلات ذات الصفة الادارية والتشريعية والقانونية التي تهم الخدمة البريدية الدولية وابلاغ نتيجة هذه الدراسات الى الادارات البريدية ،

د) تعيين بلد مقر المؤتمر القادم فى الحالة المنصوص عليها فى المادة ١٠١ ، بند ٤ ؛

هـ) عرض مواضيع دراسة على المجلس الاستشاري للدراسات البريدية من اجل بحثها ، طبقا للمادة ١٠٤ ، بند ٨ ، حرف و ،

و) بحث التقرير السنوي الذي يضعه المجلس الاستشاري للدراسات البريدية وعند الاقتضاء الاقتراحات التي يعرضها هذا المجلس ؛

ز) اجراء الاتصالات المفيدة مع منظمة الامم المتحدة ومجالس ولجان ، هذه المنظمة وكذلك مع المؤسسات المتخصصة والهيئات الدولية الاخرى وذلك لاجراء الدراسات واعداد التقارير الواجب عرضها على ادارات بريد البلاد الاعضاء ، للموافقة عليها . ايفاد ، عند الاقتضاء ، ممثلين عن الاتحاد للاشتراك باسمه فى جلسات هذه الهيئات الدولية . تعيين فى الوقت المناسب ، المنظمات الدولية التي تشترك فيها الحكومات التي يجب دعوتها لكي تمثل فى احد المؤتمرات وتكليف مدير عام المكتب الدولي بارسال الدعوات اللازمة ،

ح) اعداد اقتراحات ، عند الاقتضاء ، تعرض لموافقة ادارات بريد البلاد الاعضاء عليها وفقا للمادة ٣١ ، بند ١ من الدستور والمادة ١١٩ من هذا النظام او لموافقة المؤتمر عليها متى كانت هذه الاقتراحات خاصة بدراسات عهد بها المؤتمر الى المجلس التنفيذي او كانت نتيجة لاوجه نشاط المجلس التنفيذي نفسه المحددة بهذه المادة ،

ط) بحث كل اقتراح تقدمه ادارة بريد بلد عضو الى المكتب الدولي ، بناء على طلبها ، وفقا للمادة ١١٨ ، اعداد التعليقات عليه وتكليف المكتب بارفاق هذه التعليقات بالاقتراح المذكور قبل عرضه على ادارات بريد البلاد الاعضاء للموافقة عليه ،

ى) طبقا للاحكام المعمول بها ،

اولا ــ ضمان الاشراف على نشاط المكتب الدولي ،

ثانيا ــ فحص واعتماد الميزانية السنوية للاتحاد ،

ثالثا ــ الموافقة على تعيينات الموظفين من الدرجات P,5 D1, D2 (وكيل مدير عام ومستشار اعلى ومستشار) بناء على اقتراح مدير عام المكتب الدولي وبعد فحص مستندات الكفاية المهنية للمرشحين الذين توصي بهم الادارات البريدية للبلاد الاعضاء التي يحمل هؤلاء المرشحون جنسيتها ، مع مراعاة التقسيم الجغرافي العادل للقارات واللغات وكذلك جميع الاعتبارات الاخرى الخاصة بذلك واحترام النظام الداخلي للترقيات فى المكتب ،

رابعا ــ الموافقة على التقرير السنوي الذي يضعه المكتب الدولي عن اوجه نشاط الاتحاد والتقدم بتعليقات فى الموضوع ، عند الاقتضاء

خامسا ــ التصريح بتجاوز الحد الاعلى للمصروفات ، اذا حتمت الظروف ذلك طبقا للمادة ١٢٢ ، البندين ٣ و ٤

٧ ــ يراعى المجلس التنفيذي ، عند الموافقة على تعيينات الموظفين من الدرجات P5, D1, D2 (وكيل مدير عام ومستشار اعلى ومستشار) انه يجب فى الاشخاص الذين يشغلون هذه المراكز ان يكونوا ، من حيث المبدأ ، من رعايا بلاد مختلفة اعضاء فى الاتحاد .

٨ ــ ينتخب المجلس التنفيذي فى اول اجتماع يدعو اليه رئيس المؤتمر ، اربعة نواب للرئيس من بين اعضاء المجلس التنفيذي ويضع نظامه الداخلي .

٩ ــ يجتمع المجلس التنفيذي بناء على دعوة رئيسه ، من حيث المبدأ ، مرة كل عام فى مقر الاتحاد .

١٠ ــ لممثل كل بلد عضو فى المجلس التنفيذي يشترك فى دورات اجتماع هذا الجهاز باستثناء الاجتماعات التي تعقد خلال المؤتمر ، الحق فى صرف اما ثمن تذكرة جوية ذهابا وايابا بالدرجة السياحية او تذكرة سكة حديد بالدرجة الاولى او تكلفة السفر باية وسيلة اخرى بشرط الا يتجاوز هذا المبلغ ثمن تذكرة جوية ذهابا وايابا بالدرجة السياحية .

١١ ــ يمثل رئيس المجلس الاستشاري للدراسات البريدية هذا الاخير فى جلسات المجلس التنفيذي التي ترد بجدول اعمالها مسائل تتعلق بالجهاز الذي يديره .

١٢ ــ من اجل ضمان اتصال فعال بين اعمال الجهازين ، يمكن لرئيس ونواب رئيس المجلس الاستشارى للدراسات البريدية اذا ما ابدوا الرغبة فى ذلك ان يحضروا اجتماعات المجلس التنفيذي بصفة ملاحظين .

١٣ ــ تدعى ادارة بريد البلد الذي يجتمع فيه المجلس التنفيذى للاشتراك فى الاجتماعات بصفة ملاحظ اذا لم يكن هذا البلد عضوا فى المجلس التنفيذي .

١٤ ــ للمجلس التنفيذي ان يدعو لاجتماعاته دون أن يكون لها حق التصويت اية هيئة دولية او اي شخص له صفة ، يرغب فى اشراكه فى اعماله . كما يمكنه ايضا ان يدعو بنفس الشروط ادارة أو اكثر من ادارات بريد البلاد الاعضاء التي تهمها المسائل الواردة فى جدول اعماله .

المادة ١٠٣

المستندات الخاصة باوجه نشاط المجلس التنفيذي

١ ــ يبعث المجلس التنفيذي الى ادارات بريد البلاد الاعضاء فى الاتحاد والى الاتحادات المحدودة ، للاحاطة ، بعد كل دوره :

أ) تقريرا تحليليا ،

ب) « مستندات المجلس التنفيذي » التي تتضمن التقارير والمداولات والتقرير التحليلي وكذلك الاحكام والقرارات .

٢ ــ يضع المجلس التنفيذي للمؤتمر تقريرا عن مجموع نشاطه ، يرسله لادارات البريد قبل افتتاح المؤتمر بشهرين على الاقل .

المادة ١٠٤

تكوين المجلس الاستشاري للدراسات البريدية وعمله واجتماعاته

١ ــ يتكون المجلس الاستشاري للدراسات البريدية من خمسة وثلاثين عضوا يمارسون وظائفهم خلال الفترة التي تفصل بين مؤتمرين متتاليين .

٢ ــ وينتخب المؤتمر اعضاء المجلس الاستشاري ، من حيث المبدأ ، على اساس جغرافي واسع بقدر الامكان .

٣ ــ تعين ادارة بريد كل بلد عضو فى المجلس الاستشاري ممثلها . ويجب ان يكون هذا الممثل موظفا ذا صفة فى ادارة البريد .

٤ ــ تقع نفقات تشغيل المجلس الاستشاري على عاتق الاتحاد . ولا يتلقى اعضاؤه اي اجر . وتقع نفقات سفر واقامة ممثلي الادارات المشتركة فى المجلس الاستشاري على عاتق هذه الادارات . غير انه يكون لممثل كل من البلاد الاقل نموا نسبيا من الناحية الاقتصادية والتي تشير اليها منظمة الامم المتحدة ، الحق باستثناء الاجتماعات التي تعقد خلال المؤتمر ، فى صرف اما ثمن تذكرة جوية ذهابا وايابا بالدرجة السياحية او تذكرة سكة حديد بالدرجة الاولى او تكلفة السفر باية وسيلة اخرى ، بشرط الا يتجاوز هذا المبلغ ثمن تذكرة جوية ذهابا وايابا بالدرجة السياحية .

٥ ــ فى اول اجتماع للمجلس الاستشاري الذي يدعو اليه ويفتتحه رئيس المؤتمر ، يختار المجلس من بين اعضائه رئيسا ونوابا له .

٦ ــ يضع المجلس الاستشارى نظامه الداخلي .

٧ ــ يجتمع المجلس الاستشاري ، من حيث المبدأ ، فى كل سنة فى مقر الاتحاد . ويحدد رئيسه تاريخ ومكان الاجتماع ، بعد الاتفاق مع رئيس المجلس التنفيذي ومدير عام المكتب الدولي .

٨ ــ يكون رئيس المجلس الاستشاري ونوابه لجنة التوجيه . وتتولى هذه اللجنة اعداد وتوجيه اعمال كل دورة من دورات المجلس الاستشاري وممارسة جميع المهام التي يقرر هذا المجلس ان يعهد بها اليها .

٩ ــ فيما يلي اختصاصات المجلس الاستشاري :

أ) تنظيم دراسة المشاكل الفنية والاستشارية والاقتصادية والمتعلقة بالتعاون الفني ، الاكثر اهمية والمفيدة بالنسبة لادارات بريد جميع البلاد الاعضاء فى الاتحاد واعداد البيانات والآراء بشانها ،

ب) القيام بدراسة مشاكل التعليم والتأهيل المهني التي تهم البلاد الجديدة والاخذة في النمو ،

جـ) اتخاذ الاجراءات الضرورية من اجل دراسة ونشر الخبرات ونواحي التقدم التي حققتها بعض لبلاد فى المجالات الفنية والاستثمارية والاقتصادية والمتعلقة بالتأهيل المهني ، التي تهم الخدمات البريدية ،

د) دراسة الوضع الحالي للخدمات البريدية واحتياجاتها فى البلاد الجديدة والآخذة فى النمو واعداد توصيات مواتية عن طرق ووسائل تحسين الخدمات البريدية فى هذه البلاد .

هـ) اتخاذ الاجراءات المناسبة فى مجال التعاون الفني مع جميع البلاد الاعضاء فى الاتحاد وخاصة مع البلاد الجديدة والآخذة فى النمو ، بعد الاتفاق مع المجلس التنفيذي ،

و) فحص جميع المسائل الاخرى التي يعرضها عليه احد اعضاء المجلس الاستشاري او المجلس التنفيذي او اية ادارة اخرى لبلد عضو .

١٠ ــ يشترك بالفعل اعضاء المجلس الاستشاري فى اوجه نشاطه . ويمكن للبلاد الاعضاء التي لا تنتمي للمجلس الاستشاري ان تساهم بناء على طلبها فى الدراسات التي تجرى .

١١ ــ يقدم المجلس الاستشاري ، اذا اقتضى الامر ، اقتراحات تعرض على المؤتمر تنجم مباشرة عن اوجه نشاطه المحددة بهذه المادة . وتعرض هذه الاقتراحات بمعرفة المجلس الاستشاري نفسه ، بعد الاتفاق مع المجلس التنفيذي ، اذا تعلق الامر بمسائل تدخل فى اختصاص هذا الاخير .

١٢ ــ يضع المجلس الاستشاري فى دورة اجتماعه السابقة للمؤتمر مشروع برنامج عمل المجلس القادم الواجب عرضه على المؤتمر ، مع مراعاة طلبات البلاد الاعضاء فى الاتحاد وكذا المجلس التنفيذي .

١٣ ــ من اجل ضمان اتصال فعال بين اعمال الجهازين يمكن لرئيس ونواب رئيس المجلس التنفيذي ، اذا ما ابدوا الرغبة فى ذلك حضور اجتماعات المجلس الاستشاري للدراسات البريدية بصفة ملاحظين .

١٤ ــ يمكن للمجلس الاستشاري ان يدعو لاجتماعاته بدون حق التصويت :

أ) أية هيئة دولية او اي شخص ذى صفة يرغب فى اشراكه فى اعماله .

ب) ادارات بريد البلاد الاعضاء غير المنتمية للمجلس الاستشاري .

المادة ١٠٥

المستندات الخاصة بأوجه نشاط المجلس الاستشاري للدراسات البريدية

١ ــ يبعث المجلس الاستشارى للدراسات البريدية الى ادارات بريد البلاد الاعضاء والى الاتحادات المحدودة ، للاحاطة ، بعد كل دورة .
أ) تقريرا تحليليا ،
ب) « مستندات المجلس الاستشاري للدراسات البريدية » التي تتضمن التقارير والمداولات والتقرير التحليلي .
٢ ــ يضع المجلس الاستشاري تقريرا سنويا عن أوجه نشاطه لعرضه على المجلس التنفيذي .
٣ ــ يضع المجلس الاستشاري تقريرا عن مجموع نشاطه لعرضه على المؤتمر ، ويرسله لادارات بريد البلاد الاعضاء قبل افتتاح المؤتمر بشهرين على الاقل .

المادة ١٠٦

النظام الداخلي للمؤتمرات والاجتماعات الادارية واللجان الخاصة

١ ــ يطبق المؤتمر لتنظيم اعماله وتوجيه مداولاته ، النظام الداخلي للمؤتمرات الملحق بهذا النظام العام .
٢ ــ يمكن لكل مؤتمر ان يعدل هذا النظام بالشروط المحددة فى النظام الداخلي نفسه .
٣ ــ يضع كل اجتماع اداري وكل لجنة خاصة نظامها الداخلي والى أن يتم اقرار هذا النظام ، تطبق احكام النظام الداخلي للمؤتمرات الملحق بهذاالنظام العام فى كل ما يتعلق بالمداولات .

المادة ١٠٧

اللغات التي تستعمل فى نشر المستندات والمداولات والمكاتبات المصلحية

١ ــ تستخدم اللغات الفرنسية والانجليزية والعربية والاسبانية بالنسبة لمستندات الاتحاد . وتستخدم كذلك لغات اخرى بشرط الا ينتج عن ذلك زيادة فى النفقات الواجب على الاتحاد تحملها بموجب البند ٦ .

٢ ــ يشكل البلد او البلاد الاعضاء التي طلبت لغة اخرى خلاف اللغة الرسمية مجموعة لغوية . ويفترض ان البلاد الاعضاء التي لا تقدم طلبا صريحا ، تطلب اللغة الرسمية .

٣ ــ ينشر المكتب الدولي المستندات باللغة الرسمية وبلغات المجموعات اللغوية المشكلة ، سواء مباشرة او بواسطة المكاتب الاقليمية لهذه المجموعات ، طبقا للطرائق المتفق عليها مع المكتب الدولي ، ويتم النشر باللغات المختلفة وفقا لنفس الطريقة .
٤ ــ توزع في وقت واحد باللغات المختلفة المطلوبة المستندات التي تنشر بمعرفة المكتب الدولي مباشرة .
٥ ــ يمكن تبادل المراسلات بين الادارات البريدية والمكتب الدولي وبين هذا الاخير واشخاص آخرين بأية لغة تتوفر لدى المكتب الدولي بالنسبة لها خدمة ترجمة .
٦ ــ تقع نفقات الترجمة الى احدى اللغات خلاف اللغة الرسمية ، بما فى ذلك النفقات الناتجة عن تطبيق البند ٥ على عاتق المجموعة اللغوية التي طلبت هذه اللغة ويتحمل الاتحاد نفقات ترجمة المستندات والمراسلات الواردة باللغات الانجليزية والعربية والاسبانية الى اللغة الرسمية وكذا كافة النفقات الاخرى المتعلقة بتوريد المستندات .
٧ ــ توزع النفقات التي يجب ان تتحملها مجموعة لغوية فيما بين الاعضاء فى هذه المجموعة بنسبة مساهمتهم فى مصروفات الاتحاد . ويمكن توزيع هذه النفقات فيما بين اعضاء المجموعة اللغوية طبقا لمفتاح آخر للتوزيع بشرط ان يتفق اصحاب الشأن فى هذا الموضوع ويبلغوا اقرارهم الى المكتب الدولي بواسطة لسان حال المجموعة .
٨ ــ يستجيب المكتب الدولي لكل طلب لتغيير اللغة التي يختارها بلد عضو وذلك بعد مدة يجب الا تتجاوز عامين .
٩ ــ بالنسبة لمداولات اجتماعات اجهزة الاتحاد . تقبل اللغات الفرنسية ، والانجليزية والاسبانية والروسية وذلك باتباع نظام للترجمة ــ بالجهاز الالكتروني أو بدونه ــ يترك اختياره لتقدير منظمي الاجتماع بعد استشارة مدير عام المكتب الدولي والبلاد الاعضاء التي يعنيها الامر .
١٠ ــ مصرح ايضا باستعمال لغات اخرى للمداولات والاجتماعات المبينة فى البند ٩ .
١١ ــ تتولى الوفود التي تستعمل لغات اخرى الترجمة الفورية باحدى اللغات المذكورة فى البند ٩ ، اما بالنظام المبين فى نفس الفقرة ، اذا امكن ادخال التعديلات لفنية اللازمة عليه او بواسطة مترجمين خصوصيين .
١٢ ــ توزع نفقات خدمات الترجمة بين البلاد الاعضاء التي تستعمل نفس اللغة بنسبة مساهمتها فى مصروفات الاتحاد . ومع ذلك يتحمل الاتحاد نفقات تركيب وصيانة الاجهزة الفنية .
١٣ ــ يمكن لادارات البريد ان تتفق بشأن اللغة التي تستعملها فى مكاتباتها المصلحية فى علاقاتها المتبادلة . وفى حالة عدم وجود مثل هذا الاتفاق ، تستعمل اللغة الفرنسية .

الفصل الثانى
المكتب الدولى

المادة ١٠٨

مدير عام ونائب مدير عام المكتب الدولي

١ ــ ينتخب المؤتمر مدير عام ونائب مدير عام المكتب الدولي ، للفترة الفاصلة بين مؤتمرين متتاليين ولا تقل مدة تفويضهما عن خمس سنوات . وهي قابلة للتجديد مرة واحدة . وما لم يوجد قرار مخالف للمؤتمر ، يحدد تاريخ بدء عملهما فى اول يناير « كانون الثاني » من السنة التي تلي المؤتمر .

٢ ــ يتم انتخاب المدير العام ونائب المدير العام بالاقتراع السري ويتناول الانتخاب الاول وظيفة المدير العام . ويجب ان تقدم الترشيحات بمعرفة حكومات البلاد الاعضاء عن طريق حكومة الاتحاد السويسري . ويجب ان يكون المرشحين من رعايا البلاد الاعضاء التي تقدمهم .

٣ ــ فى حالة خلو وظيفة المدير العام ، يتولى نائب المدير العام وظائف المدير العام لحين انتهاء مدة التفويض المقررة لهذا الاخير .

٤ ــ فى حالة خلو وظيفتي المدير العام ونائب المدير العام فى آن واحد ، ينتخب المجلس التنفيذي على اساس الترشيحات التي تقدم نتيجة للاعلان عن مسابقة ، نائب مدير عام للفترة الممتدة حتى المؤتمر القادم . وبالنسبة لتقديم الترشيحات يطبق البند ٢ بطريق القياس .

٥ ــ وظائف وسلطات المدير العام هي تلك المخصصة له صراحة فى الوثائق وتلك التي تنجم عن المهام التي تعهد بها هذه الوثائق الى المكتب الدولي ، وكذا التي تعهد اليه بموجب قرارات الاجهزة المختصة للاتحاد . ويمكن ان يفوض اختصاصاته .
٦ ــ ينظم المدير العام المكتب الدولي ويوجهه ويديره ، وهو ممثله القانوني .
٧ ــ يعد المدير العام مشروع الميزانية السنوية للاتحاد بأقل مستوى ممكن يتفق واحتياجات الاتحاد ويعرضه فى الوقت المناسب على المجلس التنفيذي وسلطة الاشراف فى نفس الوقت لفحصه ويرسل الميزانية الى البلاد الاعضاء فى الاتحاد بعد موافقة المجلس التنفيذي .
٨ ــ يعمل المدير العام كوسيط فى العلاقات بين :
ــ الاتحاد البريدي العالمي والاتحادات المحدودة .
ــ الاتحاد البريدي العالمي ومنظمة الامم المتحدة .
ــ الاتحاد البريدى العالمي والمنظمات الدولية التي تتمثل فى أوجه نشاطها فائدة بالنسبة للاتحاد .
٩ ــ يتولى المدير العام وظيفة امين عام اجهزة الاتحاد . وبهذه الصفة ، ومع مراعاة الاحكام الخاصة بهذا النظام يعمل بصفة خاصة :

ــ على اعداد وتنظيم اعمال اجهزة الاتحاد
ــ على اعداد واخراج وتوزيع المستندات والتقارير والمحاضر
ــ على تشغيل الامانة خلال اجتماعات اجهزة الاتحاد .

١٠ ــ يحضر المدير العام جلسات اجهزة الاتحاد ويشترك فى المداولات دون حق التصويت . ويمكنه ان يوفد من يمثله .

١١ ــ يكون المدير العام مسئولا عن ادارته امام المجلس التنفيذي . ويساعد نائب المدير العام والمدير العام ويكون مسئولا امامه . وفى حالة غياب المدير العام او قيام حائل دون وجوده يمارس سلطات هذا الاخير .

المادة ١٠٩

امانة اجهزة الاتحـاد

يتولى المكتب الدولي امانة اجهزة الاتحاد تحت مسئولية المدير العام . ويرسل كافة المستندات التي تنشر بمناسبة كل دورة الى ادارات بريد الاعضاء فى الجهاز وادارات بريد البلاد التي دون ان تكون اعضاء فى الجهاز تساهم فى الدراسات التي تجرى والى الاتحادات المحدودة وكذا الى ادارات بريد البلاد الاعضاء الاخرى التي تطلبها .

المادة ١١٠

قائمة البلاد الاعضاء

يضع المكتب الدولي قائمة البلاد الاعضاء فى الاتحاد ويعدلها اولا بأول ويبين فيها مرتبة مساهمتها ومجموعتها الجغرافيـة وموقفها بالنسبة لوثائق الاتحاد .

المادة ١١١

بيانات . آراء . طلبات تفسير وتعديل الوثائق . تحـريات . التدخل فى تصفية الحسابات

١ ــ يضع المكتب الدولي نفسه فى كـل وقت تحت طلب المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري للدراسات البريديـة وادارات البريد ليمدها بجميع البيانات المفيدة عن المسائـل الخاصة بالخدمة .

٢ ــ ويكلف بصفة خاصة بأن يجمع وينسق وينشر ويوزع البيانات من أي نوع التي تهم الخدمة البريدية الدولية ، وان يصدر ، بناء على طلب الاطراف المتنازعة ، رأيا عن المسائـل المتنازع عليها ، ويلبي طلبات تفسير وتعديل وثائق الاتحاد ؛ وبصفة عامة يقوم بالدراسات واعمال الصياغة او اعداد المستندات التي تعهد بها اليه الوثائق المذكورة التي تطلب منه لصالح الاتحاد .

٣ ــ يقوم ايضا بالتحريات التي تطلبها الادارات البريدية من اجل معرفة رأى الادارات الاخرى حول مسألة معينة . ولا تتسم نتيجة التحرى بصفة التصويت ولا تلزم احدا بصفة رسمية .

٤ ــ يخطر رئيس المجلس الاستشاري للدراسات البريدية بالمسائل التي تدخل فى اختصاص هذا الجهاز لاتخـاذ ما يراه مناسبا .

٥ ــ يتدخل مصلحيا للقيام بعمل المقاصة ، فى تصفيـة الحسابات من أي نوع المتعلقة بالخدمة البريدية الدولية ، بين ادارات البريد التي تطلب هذا التدخل .

المادة ١١٢

التعاون الفني

يكلف المكتب الدولي ، فى نطاق التعاون الفني الدولي ، بتنمية المعونة الفنية البريدية بجميع اشكالها .

المادة ١١٣

النماذج التي يوردها المكتب الدولي

يكلف المكتب الدولي بصنع بطاقات الهوية البريدية وقسائم الجواب الدولية واذون للسفر ومحافظة دفاتر الاذون ويزود بها ادارات البريد التي تطلبها بسعر التكلفة .

المادة ١١٤

وثائق الاتحادات المحدودة والاتفاقات الخاصة

١ ــ يجب ان ترسل الى المكتب الدولي نسختان من وثائق الاتحادات المحدودة والاتفاقات الخاصة التي تعقد تطبيقا للمادة ٨ ــ من الدستور ، ويتم الارسال بمعرفة مكاتب هذه الاتحادات او في حالة عدم وجودها بمعرفة احد الاطراف المتعاقدة .

٢ ــ يعمل المكتب الدولي على عدم تضمين وثائق الاتحادات المحدودة والاتفاقات الخاصة شروطا اقل صلاحية للجمهور من الشروط المنصوص عليها فى وثائق الاتحـاد ويخطـر الادارات البريدية بوجود الاتحادات والاتفاقات سالفة الذكر . كما انه يبلغ المجلس التنفيذي كل مخالفة يتم اكتشافها بموجب هذا الحكم .

المادة ١١٥

مجلة الاتحـاد

يحرر المكتب الدولي ، بالاستعانة بالمستندات التي توضع تحت تصرفه ، مجلة تصدر باللغات الالمانية والانجليزية والعربية والصينية والاسبانية والفرنسية والروسية .

المادة ١١٦

التقرير السنوي عن اوجه نشاط الاتحاد

يضع المكتب الدولي تقريرا سنويا عن اوجه نشاط الاتحاد ويرسله ، بعد موافقة المجلس التنفيذي عليه ، الى الادارات البريدية والى الاتحادات المحدودة والى منظمة الامم المتحدة .

الفصل الثالث

اجراءات تقديم الاقتراحات للمؤتمر

المادة ١١٧

اجراءات تقديم الاقتراحات للمؤتمر

١ ــ مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها بالبند ٣ ، تنظم الاجراءات الاتية تقديم الاقتراحات ، من كل نوع ، المطلوب عرضها ، من ادارات بريد البلاد الاعضاء ، على المؤتمر :

أ) تقبل الاقتراحات التي تصل للمكتب الدولي قبل التاريخ المحدد للمؤتمر بستة شهور على الاقل ،

ب) لا يقبل اي اقتراح صياغي خلال مدة الستة شهور التي تسبق التاريخ المحدد للمؤتمر ،

جـ) لا تقبل الاقتراحات الموضوعية التي تصل الى المكتب الدولي فى الفترة التي تقع بين ٦ و ٤ شهور قبل التاريخ المحدد للمؤتمر الا اذا ايدتها ادارتان على الاقل ،

د) لا تقبل الاقتراحات الموضوعية التي تصل الى المكتب الدولي فى خلال الاربعة شهور التي تسبق التاريخ المحدد للمؤتمر الا اذا ايدتها ثماني ادارات على لاقل ،

هـ) يجب ن تصل الى المكتب الدولي اقرارات فى نفس المدة المقررة للاقتراحات المتعلقة بها .

٢ ــ تزود الاقتراحات الصياغية فى اعلاها بعبارة « اقتراح صياغي » بمعرفة الادارات التي قدمتها وينشرها المكتب الدولي تحت رقم يعقبه حرف R . وتنشر الاقتراحات غير المزودة بهذه العبارة ولكنها لا تمس فى رأي المكتب الدولي سوى الصياغة ، مع شرح مناسب ، ويعد المكتب الدولي قائمة بهذه الاقتراحات للعرض على المؤتمر .

٣ ــ لا تسرى الاجراءات المنصوص عليها فى البندين ١ و ٢ على الاقتراحات المتعلقة بالنظام الداخلي للمؤتمرات ولا على التعديلات المطلوب ادخالها على اقتراحات سبق تقديمها .

المادة ١١٨

اجراءات تقديم الاقتراحات بين مؤتمرين

١ ــ لكي يؤخذ فى الاعتبار كل اقتراح مقدم من احـدى الادارات البريدية فيما بين مؤتمرين ، خاصا بالاتفاقية او الاتفاقات ،

يجب ان تؤيده ادارتان اخريان على الاقل . وتظل هذه الاقتراحات بدون اى أجراء ، اذا لم يتلق لمكتب الدولي اقرارات التأييد اللازمة فى نفس الوقت .

٢ ـ ترسل هذه لاقتراحات الى الادارات البريدية الاخرى بواسطة المكتب الدولي .

المادة ١١٩
فحص الاقتراحات بين مؤتمرين

١ ـ يخضع كل اقتراح الى الاجراءات الاتيـــة : تترك لادارات بريد البلاد الاعضاء مهلة شهرين لفحص الاقتراح المبلغ بمنشور المكتب الدولي ولموافاة المكتب المذكور ، عند لاقتضاء ، بملاحظاتها . ولا تقبل التعديلات وتجمع الاجابات بمعرفة المكتب الدولي وترسل الى ادارات البريد مع دعوتها لتعلن عن قبولهـا الاقتراح او رفضه . وتعتبر ممتنعة ، الادارات التي لا تبعث بصوتها فى مهلة شهرين . وتحتسب المدد سالفة الذكر اعتبارا من تاريخ منشورات المكتب الدولي .

٢ ـ اذا كان الاقتراح متعلقا بأحد الاتفاقات او بنظامـه او ببروتوكوليهما الختامين ، فيمكن فقط لادارات بريد البلاد الاعضاء التي تكون اطرافا فى هذا الاتفاق او تشترك فى العمليات المنصوص عليها فى البند الاول .

المادة ١٢٠
الاخطار عن القرارات التى تتخذ بين مؤتمرين

١ ـ تثبت التعديلات التى تدخل على الاتفاقية والاتفاقات والبروتوكولات الختامية لهذه الوثائق في بيان دبلوماسى تكلف حكومة الاتحاد السويسرى باعداده وابلاغه بناء على طلب المكتب الدولي ، الى حكومات البلاد الاعضاء .

٢ ـ يقوم المكتب الدولى باثبات التعديلات التى تدخل على الانظمة وبروتوكولاتها الختامية وتبليغها الى ادارات البريد. وكذلك الامر فيما يتعلق بالتفسيرات المشار اليها فى المادة ٧٧ ، بند ٢ ، حرف جـ ، رقم ثانيا ، من الاتفاقيـة وفى الاحكـام المقابلة للاتفاقات .

المادة ١٢١
تنفيذ القرارات التى تتخذ بين مؤتمرين

لا ينفذ أى قرار يتم اتخاذه الا بعد ثلاثة شهور على الاقل من اعلانه .

الفصل الرابع
الشئون المالية

المادة ١٢٢
تحديد وتسوية مصروفات الاتحاد

١ ـ مع مراعاة البنود ٢ الى ٥ ، يجب الا تتجاوز المصروفات السنوية المتعلقة بأوجه نشاط اجهزة الاتحاد ، المبالغ التالية عن السنوات ١٩٧٦ والتالية :

١١٧٢٠٩٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٧٦ ،
١٣٥٧٤٨٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٧٧ ،
١٤٠٥٨٩٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٧٨ ،
١٤٤٦٧٥٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٧٩ ،
١٤٨٨٣٩٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٨٠ ،

وبالنسبة للسنوات التالية لعام ١٩٨٠ ، فى حالة تأجيل المؤتمر المقرر عقده فى ١٩٧٩ ، يجب ألا تتجاوز الميزانيـات السنوية المبلغ المحدد للسنة السابقة بأكثر من ٥٪ سنويا .

٢ ـ يجب الا تتجاوز المصروفات المتعلقة باجتماع المؤتمـر القادم (انتقال أمانة السر ، نفقات النقل ، نفقات تركيب الاجهزة الفنية للترجمة الفورية ونفقات طبع المستندات خلال المؤتمر ، الخ .) ، حد ٢١٣٥٢٠٠ فرنك سويسرى .

٣ ـ يصرح للمجلس التنفيذى بتجاوز الحدود المقررة في البندين ١ و ٢ لمراعاة الزيادات فى فئات المرتبات والمساهمات التي تدفع كمعاشات أو بدلات بما فى ذلك بدلات الوظيفة التى تقبل الامم المتحدة تطبيقها على موظفيها العاملين فى جنيف .

٤ ـ يصرح للمجلس التنفيذى بتجاوز الحدود المقـررة بالبند ١ لمراعاة اعادة طبع المدونة الدولية لمكاتب البريد واقامة كافيتيريا بالمكتب الدولي . ويجب الا تزيد المبلغ الاجماليـــة للتجاوزات المصرح بها فى هذا الشأن عن :

ـ ٨٧٠٠٠٠ فرنك سويسرى لاعادة طبع المدونة الدولية لمكاتب البريد ،

ـ ١٠٠٠٠٠ فرنك سويسرى لاقامة كافيتيريا بالمكتـب الدولى .

٥ ـ اذا اتضح ان الاعتمادات المقررة في البندين ١ و ٢ غير كافية لضمان حسن سير عمل الاتحاد ، فلا يمكن تجاوز هذه الحدود الا بموافقة اغلبية البلاد الاعضاء فى الاتحاد . ويجب أن يتضمن كل استطلاع للرأى بيانا كاملا بالوقائع التى تبرر مثل هذا الطلب .

٦ ـ يجب على البلاد التى تنضم للاتحاد أو التى تقبـل بصفة أعضاء فى الاتحاد وكذا البلاد التى تخرج من الاتحاد أن تسدد حصتها عن السنة كلها التى يصبح قبولها أو خروجهـا نافذا فيها .

٧ ـ تقدم حكومة الاتحاد السويسرى السلفيات اللازمة وتشرف على مسك الحسابات المالية وعلى حسابات المكتب الدولى فى حدود الاعتماد الذى يحدده المؤتمر .

٨ ـ يجب على ادارات البريد المدينة أن تسدد السلفيات المقدمة من حكومة الاتحاد السويسرى ، وفقا للبند ٧ ، وذلك فى أسرع مهلة ممكنة وقبل ٣١ ديسمبر « كانون الاول » على الاكثر من عام ارسال الحساب . فاذا ماانقضت هذه المهلة ، انتجت المبالغ المستحقة فائدة لصالح الحكومة المذكورة ، بواقع ٥٪ سنويا ، اعتبارا من يوم انتهاء المهلة المذكورة .

المادة ١٢٣
مراتب المساهمة

١ ـ تساهم البلاد الاعضاء في تغطية مصروفات الاتحاد وفقا لمرتبة المساهمة التى تنتمى اليها ، وهذه المراتب هى الاتية:

مرتبة مكونة من ٥٠ وحدة
مرتبة مكونة من ٢٥ وحدة
مرتبة مكونة مـن ٣ وحدة
مرتبة مكونة من ١٥ وحدة
مرتبة مكونة من ١٠ وحدات
مرتبة مكونة من ٥ وحدات
مرتبة مكونة من ٣ وحدات
مرتبة مكونة من وحدة واحدة

٢ ـ تدرج البلاد الاعضاء في احدى مراتب المساهمـة سالفة الذكر وقت قبولها او انضمامها للاتحاد وذلك وفقـا للاجراء المنوه عنه بالمادة ٢١ ، بند ٤ من الدستور .

٣ ـ يمكن للبلاد الاعضاء ان تغير فيما بعد مرتبة مساهمتها بشرط ان يبلغ هذا التغيير الى المكتب الدولي قبل افتتاح المؤتمر . ويبدأ العمل بهذا الاخطار الذى يبلغ الى المؤتمر في تاريخ بدء العمل بالاحكام المالية التى يقررهـا المؤتمر .

٤ ـ لا يمكن للبلاد الاعضاء ان تطلب نزولها باكثر مـن مرتبة واحدة . ويبقى على البلاد الاعضاء التي لا تفصح عـن رغبتها في تغيير مرتبة المساهمة قبل افتتاح المؤتمر ، فى المرتبة التي كانت تنتمي اليها حتى ذلك الوقت .

٥ ـ خرجا على البندين ٣ و ٤ ، ولا تخضع طلبات رفع المراتب لاى قيد .

المادة ١٢٤
دفع قيمة توريدات المكتب الدولى

يجب دفع قيمة التوريدات التي يبعث بها المكتب الدولي لادارات البريد بمقابل فى اسرع مهلة ممكنة وعلى لاكثر فى خلال الستة شهور التي تبدأ من اليوم الاول من الشهر التالي لشهر ارسال الحساب بمعرفة المكتب المذكور ، فاذا ما انقضت هذه المهلة انتجت المبالغ المستحقة فائدة لصالـح حكومـة الاتحاد السويسرى التي قدمت السلفة ، وذلك بواقـع ٥٪ سنويا ، اعتبارا من يوم انتهاء المهلة المذكورة .

الفصل الخامس
التحكيمات

المادة ١٢٥
اجراءات التحكيم

١ ــ فى حالة الخلاف المطلوب تسويته بحكم تحكيمي ، تختار كل من ادارات البريد التنازعة ادارة بريد بلد عضو لا يعنيها النزاع مباشرة ، واذ اتخذت عدة ادارات موقفا مشتركا في الخلاف فانها تعتبر عند تطبيق هذا الحكم بمثابة ادارة واحدة

٢ ــ اذا لم تستجب احدى الادارات المتنازعة الى اقتراح التحكيم فى مهلة ستة شهور ، فللمكتب الدولى ، اذا طلب اليه ذلك ، ان يناشد بدوره الادارة المختلفة لتعيين حكم او يقوم هو بتعيين هذا الحكم من تلقاء نفسه .

٣ ــ يمكن للاطراف المتنازعةان تتفق على تعيين حكم واحد ، قد يكون المكتب الدولى .

٤ ــ يصدر قرار المحكمين باغلبية الاصوات :

٥ ــ في حالة تعادل الاصوات ، يختار المحكمون لحسم الخلاف ادارة بريد اخرى ليست لها ايضا مصلحة فى النزاع وفى حالة عدم الاتفاق على هذا الاختيار ، يقوم المكتب الدولي بتعيين هذه الادارة من بين الادارات غير المقترحة من المحكمين .

٦ ــ اذا كان الخلاف متعلقا بأحد الاتفاقات ، فلا يجوز تعيين المحكمين من غير الادارات المشتركة في هذا الاتفاق .

الفصل السادس
احكام ختامية

المادة ١٢٦
شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بالنظام العام

لكى تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والمتعلقة بهذا النظام العام ، نافذة ، يجب موافقة اغلبية البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر عليها . ويجب حضور ثلثي البلاد الاعضاء فى الاتحاد على الاقل وقت التصويت .

المادة ١٢٧
الاقتراحات المتعلقة بالاتفاقات مع منظمة الامم المتحدة

تسرى أيضا شروط الموافقة المنصوص عليها فى المادة ١٢٦ على الاقتراحات التي ترمي الى تعديل الاتفاقات المعقودة بين الاتحاد البريدى العالمي ومنظمة الامم المتحدة وذلك بالقدر الذى لا توضح فيه هذه الاتفاقات شروط تعديل الاحكام المشتملة عليها .

المادة ١٢٨
تنفيذ النظام العام ومدة العمل به

يوضع هذا النظام العام موضع التنفيذ فى اول يناير « كانون الثاني » ١٩٧٦ ويظل معمولا به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

وبمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء على هذا النظام العام من نسخة واحدة تظل مودعة فى محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة الى كل طرف .

عمل فى لوزان في ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤

البروتوكول الختامى للنظام العام للاتحاد البريدى العالمى

عند التوقيع على النظام العام للاتحاد البريدى العالمي المبرم بتاريخ اليوم ، اتفق المندوبون المفوضون الموقعون دناه على ما يلي :

المادة الاولى
المجلس التنفيذى والمجلس الاستشارى للدراسات البريدية

تطبيق احكام النظام العام الخاصة بتنظيم وعمل المجلس التنفيذى والمجلس الاستشارى للدراسات البريدية قبل تنفيذ هذا النظام .

المادة الثانية
مصروفات الاتحاد

١ ــ خروجا على المادة ١٢٨ ، يضاف مبلغ قدره ١٠٠٠٠٠ فرنك سويسرى لحد المصروفات السنوية المتعلقة باوجه نشاط اجهزة الاتحاد لعام ١٩٧٥ ، بصفة مصروفات متعلقة ببدء تنفيذ النظام الجديد للمحاسبة لقسائم الجواب الدولية ، اعتبارا من اول يناير « كانون الثاني » ١٩٧٥ .

٢ ــ خروجا على المادة ١٢٢ ، بند ١ ، يمكن للمجلس التنفيذى او المدير العام في حالة الضرورة القصوى ، ان يصرح بتجاوز الحدود المقررة لمواجهة الاصلاحات الهامة وغير المنظورة لمبنى المكتب الدولي ، دون ان تزيد مع ذلك قيمة التجاوز عن ٦٥٠٠٠ فرنك سويسرى سنويا .

المادة الثالثة
مراتب المساهمة
تطبق المادة ١٢٣ ، بند ١ ، قبل تنفيذ هذا النظام

بمقتضى هذا ، حرر المندوبون المفوضون المذكورون ادناه هذا البروتوكول الذى تكون له نفس القوة ونفس القيمة كما لو كانت كانت احكامه مدرجة فى نص النظام العام نفسه ، ولقد وقعوا عليه من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤

النظام الداخلى للمؤتمرات

المادة الاولى
احكام عامة

يوضع هذا النظام الداخلي المسمى فيما بعد « النظام » تطبيقا لوثائق الاتحاد كما أنه يخضع لها . وفى حالة الخلاف بين احد احكامه واحد احكام الوثائق ، يؤخذ بهذا الاخير .

المادة ٢
الوفود

١ ــ يعنى اصطلاح « وفد » الشخص او مجموع الاشخاص الذين يعينهم احد البلاد الاعضاء للاشتراك فى المؤتمر . ويتكون الوفد من رئيس للوفد وكذا نائب لرئيس الوفد ، عند الاقتضاء، ومندوب او عدة مندوبين ، وعند اللزوم ، موظف او عدة موظفين ملحقين (بما فى ذلك الخبراء ، امناء السر ، الخ .)

٢ ــ يكون رؤساء الوفود ونائبوهم وكذا المندوبون ، ممثلين البلاد الاعضاء وفقا للمادة ١٤ ، بند ٢ ، من الدستور اذا كانوا مزودين بوثائق تفويض تستوفي الشروط المحددة بالمادة ٣ من هذا النظام .

٣ ـ يسمح للموظفين الملحقين بحضور الجلسات ، ولا يكون لهم من حيث المبدأ حق التصويت . غير انه يمكن لرئيس وفدهم أن يرخص لهم بالتصويت باسم بلدهم فى جلسات اللجان. ويجب أن تسلم مثل هذه التراخيص ، كتابة ، قبل بدء الجلسة، الى رئيس اللجنة المعنية .

المادة ٣

وثائق تفويض المندوبين

١ ـ يجب ان تكون وثائق تفويض المندوبين موقعا عليها من رئيس الدولة او من رئيس الحكومة او من وزير الخارجية للبلد المعنى . ويجب أن تكون محررة طبقا للاصول . ووثائق تفويض المندوبين المخولين للتوقيع على الوثائق (المندوبين المفوضين) يجب ان توضح مدى هذا التوقيع (توقيع مع التحفظ الخاص بالتصديق او الموافقة ، على توقيع بشرط الرجوع للسلطات المختصة ، توقيع نهائي) . وفي حالة عدم وجود مثل هذا الايضاح ، يعتبر التوقيع خاضعا للتصديق او للموافقة وتشتمل ضمنا على حق التصويت ، وثائق التفويض التى ترخص بالتوقيع على الوثائق ، أما الوثائق التي لا تتضمن مثل هذا البند ، فهي تعطي فقط حق الاشتراك في المداولات والتصويت .

٢ ـ يجب ان تودع وثائق التفويض ، منذ افتتاح المؤتمر ، لدى السلطة المعنية لهذا الغرض .

٣ ـ يمكن للمندوبين غير المزودين بوثائق تفويض أو الذين لم يودعوا وثائق تفويضهم اذا كانت حكوماتهم قد اعلنت عنهم لحكومة البلد الداعى ، يمكنهم الاشتراك فى المداولات والتصويت منذ اللحظة التي يبدأون فيها الاشتراك في اعمال المؤتمر . ويكون الحال كذلك بالنسبة للمندوبين الذين اعتبرت وثائق تفويضهم غير قانونية . ولا يرخص لهؤلاء المندوبين بعد ذلك بالتصويت ، اعتبارا من الوقت الذى يوافق فيه المؤتمر على تقرير لجنة تدقيق وثائق التفويض ذلك التقرير الذى يلاحظ فيه وثائقهم او عدم قانونيتها وطالما لم يسو الموقف بعد .

٤ ـ يجب أن تأخذ وثائق تفويض بلد عضو ، يمثله فى المؤتمر وفد بلد عضو آخر ، (توكيل) نفس الشكل الذى تتخذه وثائق التفويض المذكورة بالبند ١ .

٥ ـ لا تقبل وثائق التفويض والتوكيلات المرسلة بطريق البرق . وعلى العكس من ذلك ، تقبل البرقيات التى تجيب على طلب بيانات تتعلق بمسألة وثائق التفويض .

٦ ـ يكون للوفد الذى يمنع من حضور جلسة او عدة جلسات ، بعد ايداع وثائق تفويضه ، الحق فى ان يمثله وفد بلد آخر بشرط ان يخطر بذلك كتابة رئيس الاجتماع المعنى ، غير انه لا يمكن لوفد واحد ان يمثل سوى بلد واحد خلاف بلده .

٧ ـ يمكن لمندوبي البلاد الاعضاء التي لا تكون أطرافا فى احد الاتفاقات ، ان يشتركوا فى مداولات المؤتمر ، الخاصة بهذا الاتفاق ، دون ان يكون لهم حق التصويت .

المادة ٤

ترتيب الاماكن

١ ـ ترتب الوفود فى جلسات المؤتمر واللجان تبعا للترتيب الابجدى الفرنسى للبلاد الاعضاء الممثلة .

٢ ـ يسحب رئيس المجلس التنفيذى بطريق القرعة ، فى الوقت المناسب ، اسم البلد الذى سيتخذ مكانه فى المقدمة امام منصة الرئاسة ، خلال جلسات المؤتمر واللجان .

المادة ٥

الملاحظون

١ ـ يمكن لممثلين عن منظمة الامم المتحدة ان يشتركوا فى مداولات المؤتمر .

٢ ـ يسمح للاحظي المنظمات الدولية التي تشترك فيها الحكومات ، الذين يعينهم المجلس التنفيذى ، بحضور جلسات المؤتمر ، عند مناقشة مسائل تهم هذه المنظمات .

٣ ـ يسمح كذلك بالحضور ، بصفة ملاحظين ، للممثلين ذوى الصفة للاتحادات المحدودة المنشأة طبقا للمادة ٨ ، بند ١ من الدستور عندما تبدى هذه الاتحادات رغبتها فى ذلك .

٤ ـ يشترك الملاحظون المشار اليهم بالبنود ١ الى ٣ فى المداولات دون ان يكون لهم حق التصويت .

٥ ـ تكون طلبات الاشتراك فى المؤتمر الصادرة من منظمات غير حكومية ، موضوع قرار صريح للمؤتمر فى كل حالة .

المادة ٦

عميد المؤتمر

١ ـ تقترح ادارة بريد البلد مقر المؤتمر تعيين عميد المؤتمر بالاتفاق مع المكتب الدولي . ويقوم المجلس التنفيذى ، فى الوقت المناسب ، باقرار هذا التعيين .

٢ ـ عند افتتاح الجلسة العامة الاولى لكل مؤتمر ، يتولى العميد رئاسة المؤتمر وذلك الى أن ينتخب هذا الاخير رئيسا له . وفضلا عن ذلك ، يباشر العميد الوظائف المعهود بها اليه فى هذا النظام .

المادة ٧

رئاسات ونيابة رئاسات المؤتمر واللجان

١ ـ يعين المؤتمر فى أولى جلساته العامة ، بناء على اقتراح العميد ، البلد العضو والبلاد الاعضاء الاربعة التى ستتولى على التوالى رئاسة ونيابة رئاسة المؤتمر . وتسند هذه الوظائف مع مراعاة ، بقدر الامكان ، التوزيع الجغرافي للبلاد الاعضاء .

٢ ـ يعين المؤتمر كذلك ، بناء على اقتراح العميد ، البلاد الاعضاء ، التى ستتولى رئاسات ونيابة رئاسات اللجان .

٣ ـ يفتتح الرؤساء الجلسات التى يرأسونها كما يختتمون اعمالها ، ويتولون ادارة المناقشات واعطاء الكلمة للمتحدثين وطرح الاقتراحات للتصويت وايضاح الاغلبية اللازمة لعمليات التصويت واعلان القرارات واعطاء تفسير لها عند الاقتضاء بشرط موافقة المؤتمر .

٤ ـ يعمل الرؤساء على احترام هذا النظام والمحافظة على النظام خلال الجلسات .

٥ ـ يمكن لكل وفد ان يستأنف امام المؤتمر او اللجنة ، قرارا اتخذه رئيس احدهما وذلك على اساس حكم فى النظام او تفسير له ، غير ان قرار الرئيس يظل معمولا به اذا لم تلغه اغلبية الاعضاء الحاضرين والمقترعين .

٦ ـ اذا لم يتمكن البلد العضو المعهود اليه بالرئاسة ، من اداء وظيفته ، يعين المؤتمر او اللجنة أحد نواب الرئيس بدلا منه .

المادة ٨

مكتب المؤتمر

١ ـ المكتب هو الجهاز المركزي المكلف بادارة اعمال المؤتمر . وهو يتكون من رئيس ونواب رئيس المؤتمر وكذا من رؤساء اللجان يجتمع بصفة دورية لفحص سير اعمال المؤتمر ولجانه ولصياغة توصيات تستهدف تحسين هذا السير . وهو يساعد الرئيس فى اعداد جدول الاعمال لكل جلسه عامة وفى تنسيق اعمال اللجان . ويصدر توصيات تتعلق باختتام المؤتمر .

٢ ـ يحضر اجتماعات المكتب ، الامين العام للمؤتمر والامين العام المساعد الوارد ذكرهما بالمادة ١٢ ، بند ١ .

المادة ٩

اللجـان

يحدد المؤتمر عدد اللجان اللازمة لكى يؤدى بأعماله الى نهاية طيبة ويضع اختصاصاتها .

المادة ١٠

فروق العمل

يمكن ان تشكل كل لجنة ، فرق عمل لدراسة مسائل خاصة .

المادة ١١

اعضاء اللجـان

١ ــ ان البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر هي بحكم القانون اعضاء في اللجان المكلفة بفحص الاقتراحات الخاصة بالدستور والنظام العام والاتفاقية ونظامها التنفيذى .

٢ ــ ان البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر والتى تكون اطرافا فى اتفاق او عدة اتفاقات من الاتفاقات الاختيارية هي بحكم القانون اعضاء فى اللجنة او اللجان المكلفة بمراجعة هذه لاتفاقات . وحق التصويت لاعضاء هذه اللجنة او اللجان قاصر على الاتفاق او الاتفاقات التى تكون اطرافا فيها .

٣ ــ للوفود غير الاعضاء في لجان الاتفاقات ونظمها التنفيذية الحق فى حضور جلسات هذه اللجان والاشتراك فى المداولات دون ان يكون لها حق التصويت .

المادة ١٢

امانة سر المؤتمر واللجان

١ ــ يتولى المدير العام ونائب المدير العام للمكتب الدولي على التوالى وظيفتى الامين العام والامين العام المساعد للمؤتمر .

٢ ــ يحضر الامين العام والامين العام المساعد جلسات المؤتمر ومكتب المؤتمر حيث يشتركان فى المداولات دون ان يكون لهما حق التصويت . كما يمكنهما ان يحضرا ، بنفس الشروط ، جلسات اللجان او يكونا ممثلين فيها بواسطة أحد كبار موظفي المكتب الدولى .

٣ ــ يؤدى موظفو المكتب الدولى اعمال امانة سر المؤتمر ومكتب المؤتمر واللجان ، وذلك بالتعاون مع ادارة البلد الداعى .

٤ ــ يتولى كبار موظفي المكتب الدولى وظائف امناء سر المؤتمر ومكتب المؤتمر واللجان . كما يعاونون الرئيس خلال الجلسات ويكونون مسئولين عن تحرير المحاضر أو التقارير .

٥ ــ يعاون امناء سر المؤتمر واللجان ، امناء سر مساعدون.

٦ ــ يكلف مقررون ملمون باللغة الفرنسية بتحرير محاضر المؤتمر واللجان .

المادة ١٣

لغات المداولات

١ ــ مع مراعاة البند ٢ ، تقبل اللغات الفرنسية والانجليزية والاسبانية والروسية للمداولات بواسطة اتباع نظام للترجمة الفورية او المتتابعة .

٢ ــ تجرى مداولات لجنة الصياغة باللغة الفرنسية .

٣ ــ يصرح كذلك باستخدام لغات أخرى للمداولات المبينة بالبند ١ . وتتمتع لغة البلد المضيف بحق الاولوية فى هذا الشأن. وتتولى الوفود التي تستخدم لغات اخرى الترجمة الفورية الى احدى اللغات المذكورة بالبند ١ ، سواء بواسطة نظام الترجمة الفورية ، متى امكن ادخال تعديلات فنية عليه ، او بواسطة مترجمين خصوصيين .

٤ ــ تقع على عاتق الاتحاد نفقات تركيب المعدات الفنية وصيانتها .

٥ ــ توزع نفقات خدمات الترجمة على البلاد الاعضاء التي تستخدم نفس اللغة ، بنسبة مساهمتها فى مصروفات الاتحاد .

المادة ١٤

لغات تحرير مستندات المؤتمر

١ ــ تنشر امانة سر المؤتمر باللغة الفرنسية ، المستندات التى يتم أعدادها خلال المؤتمر بما فى ذلك . مشروعات القرارات الخاضعة لموافقة المؤتمر .

٢ ــ فى هذا الشأن ، يجب ان تقدم المستندات الصادرة عن وفود البلاد الاعضاء بهذه اللغة ، سواء مباشرة او بواسطة خدمات الترجمة الملحقة بأمانة سر المؤتمر .

٣ ــ يمكن لهـذه الخدمات ، التى يتم تنظيمها على نفقة المجموعات اللغوية المشكلة وفقا للاحكام المقابلة فى النظام العام ، ان تترجم ايضا مستندات المؤتمر الى لغة كل منها .

المادة ١٥

الاقتراحات

١ ــ تكون كافة المسائل المعروضة على المؤتمر ، موضوع اقتراحات .

٢ ــ تعتبر معروضة على المؤتمر ، كافة الاقتراحات التى ينشرها المكتب الدولى قبل افتتاح المؤتمر .

٣ ــ بمجرد افتتاح المؤتمر ، لا يؤخذ فى الاعتبار أى اقتراح، فيما عدا الاقتراحات التى تستهدف تعديل اقتراحات سابقة .

٤ ــ يعتبر كتعديل ، كل اقتراح تعديل يتضمن الغاء او اضافة الى جزء من الاقتراح الاصلي او تنقيحا لجزء من هذا الاقتراح . ولا يعتبر كتعديل اى اقتراح تعديل اذا رأى المؤتمر او اللجنة انه مخالف للاقتراح الاصلى .

٥ ــ يجب أن تسلم لامانة السر ، كتابة ، باللغة الفرنسية ، التعديلات المقدمة فى المؤتمر بخصوص اقتراحات سبق تقديمها ، قبل ظهر اليوم قبل السابق ليوم طرحها للمداولة بحيث يمكن توزيعها فى نفس اليوم على المندوبين ولا تنطبق هذه المهلة على التعديلات الناتجة مباشرة عن مناقشـات جرت فى المؤتمر أو اللجنة . وفى هذه الحالة الاخيرة ، يجب على صاحب التعديل ، اذا كان ذلك مطلوبا ، ان يقدم نصه كتابة باللغة الفرنسية أو فى حالة وجود صعوبة بأية لغة اخرى للمناقشة . ويقوم الرئيس المعنى بقراءته او يكلف آخر بقراءته .

٦ ــ ينطبق كذلك الاجراء المنصوص عليه بالبند ٥ على تقديم الاقتراحات التى لا تستهدف تعديل نص الوثائق (مشروعات قرارات ، توصيات ، امنيات ، الخ) .

٧ ــ يجب ان يتخذ كل اقتراح أو تعديل الشكل النهائي للنص المطلوب ادخاله فى وثائق الاتحاد ، مع مراعاة وضـعه فى صيغته النهائية بمعرفة لجنة الصياغة .

المادة ١٦

فحص الاقتراحات فى المؤتمر واللجان

١ ــ تحال الاقتراحات الصياغية (التى يتبع رقمها حرف R) الى لجنة الصياغة سواء مباشرة ، اذا لم يكن لدى المكتب الدولى ادنى شك ، بالنسبة لطبيعتها (يقوم المكتب بوضع قائمة بها تعرض على لجنة الصياغة) ، او اذا كان هناك شك ، فى رأى المكتب الدولى بالنسبة لطبيعتها ، بعد ان تؤكد اللجان الاخرى طبيعتها الصياغية البحتة (توضع ايضا قائمة بها تعرض على اللجان المعنية) .

غير انه اذا كانت مثل هذه الاقتراحات مرتبطة باقتراحات مطلوب معالجتها بمعرفة المؤتمر او لجان أخرى ، لا تبدأ لجنة الصياغة فى دراستها الا بعد ان يكون المؤتمر او اللجان الاخرى قد ابدت رأيها بشأن الاقتراحات الموضوعية المقابلة والاقترحات التى لا يكون رقمها متبوعا بحرف ولكن تكون فى رأى المكتب الدولى اقتراحات صـياغية ، تحال مباشرة الى اللجان المهتمة بفحص الاقتراحات الموضوعية المقابلة . وتقرر هذه اللجان ، فور افتتاح اعمالها ، الاقتراحات التى ستحال مباشرة الى لجنة الصياغة . ويقوم المكتب الدولى بوضع قائمة بهذه الاقتراحات تعرض على اللجان المعنية .

٢ ــ إذا كانت مسألة واحدة موضوع عدة اقتراحات ، يقرر الرئيس ترتيب مناقشتها بأن يبدأ من حيث المبدأ بالاقتراح الاكثر بعدا عن النص الاساسـي والذى يتضمن التغيير الاكثـر عمقا بالنسبة للحالة الراهنة .

٣ ــ اذا امكن تقسيم اقتراح واحد الى عدة اجزاء ، يمكن ان يفحص كل منها ويطرح للتصويت على حدة وذلك بموافقة صاحب الاقتراح او الاجتماع .

٤ ــ يمكن استئناف اى اقتراح يسحبه صاحبه فى المؤتمر او فى اللجنة بمعرفة وفد بلد عضو آخر .

٥ ــ اذا كان احد الاقتراحات موضوع تعديل ، يجرى التصويت اولا على هذا التعديل . غير ان اى تعديل لاقتراح ، يتم قبوله بمعرفة الوفد الذى يقدم هذا الاقتراح ، ويدخل فى الحال على نص الاقتراح .

٦ ــ اذا كان احد الاقتراحات موضوع عدة تعديلات ، يجرى التصويت فى المقام الاول ، على اكثر التعديلات بعدا عن النص الاصلى ، وبعد ذلك يجرى التصويت على التعديل ــ من بين التعديلات الباقية ــ الاكثر بعدا ايضا عن النص الاصلى وهكذا الى ان يتم فحص جميع التعديلات . وفى حالة اقرار تعديل او عدة تعديلات يطرح بعد ذلك الاقتراح المعدل هكذا للتصويت . وفى حالة عدم اقرار اى تعديل ، يجرى التصويت على الاقتراح الاصلى .

٧ ــ يسلم رئيس المؤتمر ورؤساء اللجان للجنة الصياغة ، بعد كل جلسة ، النص المكتوب للاقتراحات او التعديلات او القرارات التي يتم اقرارها .

المادة ١٧

المداولات

١ ــ لا يمكن للمندوبين اخذ الكلمة الا بعد ان يصرح لهم رئيس الاجتماع . ويطلب منهم التكلم بدون سرعة وبوضوح . ويجب ان يتيح الرئيس للمندوبين امكانية التعبير بحرية وبالكامل عن رأيهم فى الموضوع المطروح للمناقشة طالما كان ذلك متفقا مع السير العادى للمداولات .

٢ ــ لا يمكن ان تتجاوز الكلمة خمس دقائق الا بقرار مخالف تتخذه اغلبية الاعضاء الحاضرين والمقترعين . ويصرح للرئيس ان يقاطع اى متحدث بتجاوز وقت الكلمة المذكور . كما يمكنه ان يدعو المندوب الى عدم الابتعاد الموضوع .

٣ ــ يمكن للرئيس ، خلال احدى المناقشات ، بموافقة اغلبية الاعضاء الحاضرين المقترعين ، ان يعلن انهاء قائمة المتحدثين بعد ان يقوم بقراءتها . وعندما تنتهي القائمة ، يعلن انتهاء المناقشة ، مع التحفظ لمنح حق الرد على أية كلمة القيت ، حتى بعد انتهاء القائمة .

٤ ــ يمكن للرئيس ايضا ، بموافقة اغلبية الاعضاء الحاضرين والمقترعين ، ان يحدد عدد الكلمات لوفد واحد حول اقتراح او مجموعة اقتراحات معينة ، غير ان الامكانية يجب ان تمنح لصاحب الاقتراح لكى يقدم هذا الاخير ويتدخل فيما بعد اذا طلب ذلك ، لادخال عناصر جديدة ردا على كلمات الوفود الاخرى ، بحيث يمكن ان يأخذ الكلمة فى النهاية اذا طلب ذلك .

٥ ــ يمكن للرئيس ، بموافقة اغلبية الاعضاء الحاضرين والمقترعين ، ان يحدد عدد الكلمات حول اقتراح او مجموعة اقتراحات معينة ، ولا يجب ان يقل هذا التحديد عن خمس كلمات مؤيدة للاقتراح المطروح للمناقشة وخمس كلمات معارضة له .

المادة ١٨

اقتراحات نظامية

١ ــ يسمح فى اى وقت بطلب الكلمة لاقتراح نظامى او لأمر شخصي . ويجب ان يطرح كل طلب من هذا النوع للمناقشة فورا من اجل الوصول لقرار بدون تأخير .

٢ ــ لا يمكن للوفد الذى يقدم اقتراحا نظاميا ، ان يعالج فى كلمته جوهر المسألة المطروحة للمناقشة .

٣ ــ فيما يلي تسلسل اولوية الاقتراحات النظامية :

أ) التذكير بالنظام ،
ب) وقف الجلسة ،
جـ) رفع الجلسة ،
د) تأجيل المناقشة حول المسألة المطروحة ،
هـ) اختتام المناقشة حول المسألة المطروحة ،
و) كافة الاقتراحات الاخرى (مثلا اقتراح يستهدف تعديل النظام الذى وضعه الرئيس لفحص الاقتراحات ومسائل الاختصاص) التى يضع الرئيس تسلسل الاولوية بالنسبة لها .

٤ ــ يمكن لأى وفد اثناء مناقشة احدى المسائل ، ان يقترح وقف او رفع الجلسة على ان يبين مبررات اقتراحه . واذا نال هذا الاقتراح تأييدا ، يمكن اعطاء الكلمة لمتحدثين يعارضان وقف او رفع الجلسة وبشأن هذا الموضوع فقط ، وبعد ذلك يطرح الاقتراح للتصويت .

٥ ــ يمكن لأى وفد ان يقترح تأجيل المناقشة حول أية مسألة ، لفترة معينة . وفى هذه الحالة ، لا تعطى الكلمة الا لاثنين من المتحدثين المعارضين للتأجيل ، وبعد ذلك يطرح الاقتراح للتصويت .

٦ ــ يمكن لأى وفد فى كل وقت ان يقترح غلق باب المناقشة حول المسألة المطروحة . وفى هذه الحالة ، لا تعطى الا لاثنين من المتحدثين المعارضين لغلق باب المناقشة ، وبعد ذلك يطرح الاقتراح للتصويت .

٧ ــ يمكن لصاحب الاقتراح النظامى ان يسحب اقتراحه قبل ان يطرح للتصويت . وكل اقتراح معدل او غير معدل يتم سحبه يمكن اعادة طرحه بمعرفة وفد آخر .

المادة ١٩

النصاب القانوني . عموميات تتعلق بعمليات التصويت

١ ــ يتكون النصاب القانوني من نصف البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر او فى اللجنة والتى لها حق التصويت . وفيما يتعلق بالاتفاقات فلا يتطلب النصاب القانونى الا ان تكون حاضرة او ممثلة فى الاجتماع نصف البلاد الاعضاء الممثلة التى تكون اطرافا فى الاتفاق الذى يتعلق به الامر .

٢ ــ يبت بالتصويت فى المسائل التى لا يمكن تسويتها باتفاق مشترك .

٣ ــ لا تعتبر غائبة ، الوفود الحاضرة التى لا تشترك فى تصويت معين او تعلن عن عدم رغبتها فى الاشتراك فيه ، وذلك من اجل تحديد النصاب القانونى المنصوص عليه بالبند ١ .

٤ ــ عندما يتعدى عدد الامتناعات والبطاقات البيضاء او الملغاة ، نصف عدد الاصوات التى ادلى بها (تأييد ، معارضة ، امتناع) ، يرجأ فحص المسألة الى جلسة لاحقة لا تحتسب فيها الامتناعات وكذا البطاقات البيضاء او الملغاة .

المادة ٢٠

اجراءات التصويت

١ ــ تجرى عمليات التصويت بواسطة النظام التقليدى او بالجهاز الالكترونى للتصويت . وهى تتم ، من حيث المبدأ بواسطة الجهاز الالكترونى عندما يكون متوافرا لدى الاجتماع . غير انه يمكن الالتجاء الى النظام التقليدى بالنسبة للتصويت السرى اذا ما ايدت اغلبية الوفود الحاضرة والمقترعة ، الطلب المقدم من احد الوفود فى هذا الشأن .

٢ ــ بالنسبة للنظام التقليدى ، فيما يلى اجراءات التصويت :

أ) برفع الايدى : اذا كانت نتيجة مثل هذا التصويت موضع شك ، يمكن للرئيس ، بناء على رغبته او طلب احد الوفود ، اجراء تصويت بمناداة الاسماء حول نفس المسألة ،

ب) بمناداة الاسماء : بناء على طلب احد الوفود او رغبة الرئيس . وتتم المناداة باتباع التسلسل الابجدى الفرنسى للبلاد الممثلة مع الابتداء بالبلد الذى سحب اسمه الرئيس بالقرعة . وتدرج فى محضر الجلسة نتيجة التصويت وكشف البلاد مع بيان نوع التصويت ،

جـ) بالاقتراع السرى : بواسطة بطاقات التصويت ، بناء على طلب وفدين ، ويعين رئيس الاجتماع فى هذه الحالة ، ثلاثة موظفين لهذا الاقتراع ويتخذ التدابير اللازمة لضمان سرية التصويت .

٣ ــ بالنسبة للجهاز الالكترونى ، فيما يلي اجراءات التصويت :

أ) تصويت غير مسجل : يحل محل التصويت برفع الايدى ،

ب) تصويت مسجل : يحل محل التصويت بمناداة الاسماء ، غير انه لا تتم مناداة اسماء البلاد الا اذا طلب ذلك احد الوفود واذا ما ايدت هذا الاقتراح اغلبية الوفود الحاضرة والمقترعة ،

جـ) تصويت سرى : يحل محل الاقتراع السرى ببطاقات التصويت .

٤ ــ فى حالة بدء التصويت ، لا يمكن لأى وفد ان يوقفه ، الا اذا تعلق الامر باقتراح نظامى يتعلق بالطريقة التى تتم بها التصويت .

٥ ــ يمكن للرئيس بعد التصويت ان يرخص للمندوبين بتفسير التصويت الذى ادلوا به .

المادة ٢١

شروط الموافقة على الاقتراحات

١ ــ لاقرار الاقتراحات التى تستهدف تعديل الوثائق ، يجب ان يوافق عليها :

أ) بالنسبة للدستور : ثلثا البلاد الاعضاء فى الاتحاد على الاقل ،

ب) بالنسبة للنظام العام : اغلبية البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر ، ويجب أن يكون ثلثا البلاد أعضاء فى الاتحاد حاضرين وقت التصويت ،

جـ ــ بالنسبة للاتفاقية ونظامها التنفيذى : اغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة ،

د) بالنسبة للاتفاقات وانظمتها التنفيذية : اغلبية البلاد الاعضاء الممثلة والمقترعة ، التى تكون اطرافا فى الاتفاقات .

٢ ــ يبت فى مسائل الاجراءات التى لا يمكن حلها باتفاق مشترك ، بمعرفة اغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة . ويكون الامر كذلك بالنسبة للقرارات التى لا تتعلق بتعديل الوثائق ، ما لم يقرر المؤتمر غير ذلك باغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة .

٣ ــ مع مراعاة احكام المادة ١٩ ، بند ٤ ، فان المقصود بالبلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة ، البلاد الاعضاء التى تدلى بصوتها « بالتأييد » او « بالمعارضة » ولا تؤخذ فى الاعتبار الامتناعات عند احتساب الاصوات اللازمة لتكوين الاغلبية ، كما لا تحتسب البطاقات البيضاء او الملغاة فى حالة التصويت بالاقتراع السرى .

٤ ــ فى حالة تعادل الاصوات ، يعتبر الاقتراح مرفوضا .

المادة ٢٢

انتخاب اعضاء المجلس التنفيذى والمجلس الاستشارى للدراسات البريدية لاختيار البلاد التي حصلت فى انتخابات أعضاء المجلس التنفيذى والمجلس الاستشارى للدراسات البريدية على ذات عدد الاصوات ، يقوم الرئيس باجراء قرعة بينها .

المادة ٢٣

المحاضر

١ ــ توضح محاضر جلسات المؤتمر واللجان سير الجلسات وتلخص بايجاز الكلمات وتذكر الاقتراحات ونتيجة المداولات . وتحرر محاضر للجلسات العامة ومحاضر موجزة لجلسات اللجان .

٢ ــ يمكن أن تحل محل محاضر جلسات احدى اللجان ، بصفة كلية أو جزئية ، تقارير تعرض على المؤتمر اذا ما قررت ذلك اللجنة المعنية . وكقاعدة عامة ، تضع فرق العمل تقريرا يعرض على الجهاز الذى انشأها .

٣ ــ غير انه لكل مندوب الحق فى ان يطلب ادراج اى تصريح يدلى به ادراجا تحليليا او بالكامل فى المحضر او فى التقرير ، بشرط تسليم النص الفرنسى له لامانة السر بعد انتهاء الجلسة بساعتين على الاكثر .

٤ ــ اعتبارا من وقت توزيع تجربة المحضر او التقرير يكون للمندوبين مهلة ٢٤ ساعة لتقديم ملاحظاتهم الى امانة السر التي تقوم ، عند الاقتضاء ، بدور الوسيط بين صاحب الشأن ورئيس الجلسة المعنية .

٥ ــ كقاعدة عامة ومع مراعاة البند ٤ ، يعرض الرئيس فى بداية جلسات المؤتمر ، محضر الجلسة السابقة للموافقة عليه . والامر كذلك بالنسبة للجان التى تكون مداولاتها موضوع محضر او تقرير . وبالنسبة لمحاضر او تقارير الجلسات الاخيرة التى لم يتسن الموافقة عليها فى المؤتمر او اللجنة ، فانها تعتمد بمعرفة رؤساء هذه الاجتماعات . وسوف يراعى المكتب الدولى كذلك الملاحظات التى قد يرسلها له مندوبو البلاد الاعضاء ، عند الاقتضاء ، فى مهلة مدتها ٤٠ يوما بعد ارسال المحاضر المذكورة .

٦ ــ يرخص للمكتب الدولى بأن يصحح ما يرد فى محاضر او تقارير جلسات المؤتمر واللجان ، من اخطاء مادية لم تكتشف عند الموافقة عليها طبقا للبند ٥ .

المادة ٢٤

موافقة المؤتمر على مشروعات القرارات (الوثائق ، القرارات ، الخ .)

١ ــ كقاعدة عامة ، يفحص كل مشروع وثيقة تقدمه لجنة الصياغة ، مادة مادة ، ولا يمكن اعتباره متفقا عليه ، الا بعد اجراء تصويت شامل فى صالح هذا المشروع . وتنطبق احكام المادة ٢١ ، بند ١ على هذا التصويت .

٢ ــ يمكن لكل وفد ، اثناء هذا الفحص ، ان يستأنف اقتراحا سبق اقراره او رفضه فى اللجنة . ويخضع الاستئناف الخاص بمثل هذه الاقتراحات لشرط ان يكون الوفد قد اخطر رئيس المؤتمر به كتابة قبل الجلسة التى سيعرض فيها النص المشار اليه لمشروع الوثيقة على المؤتمر للموافقة عليه وذلك بيوم على الاقل .

٣ ــ غير انه يجوز دائما ، اذا رأى الرئيس ذلك مناسبا لبقية اعمال المؤتمر ، ان تفحص الاستئنافات قبل دراسة مشروعات الوثائق المقدمة من لجنة الصياغة .

٤ ــ عندما يقبل او يرفض اقتراح بمعرفة المؤتمر ، لا يجوز بحثه من جديد بمعرفة ذات المؤتمر ، ما لم يساند استئناف بحثه عشرة وفود على الاقل وتعتمده اغلبية ثلثى الاعضاء الحاضرين والمقترعين . ويقتصر هذا الحق على الاقتراحات المقدمة مباشرة بالجلسات العامة ، حيث انه من المفهوم ان ذات المسألة لا يمكن ان تستأنف لأكثر من مرة واحدة .

٥ ــ يرخص للمكتب الدولى بأن يصحح فى الوثائق النهائية ، الاخطاء المادية التي لم تكتشف عند فحص مشروعات الوثائق ، وترقيم المواد والفقرات وكذا الاحالات .

٦ ــ تطبق كذلك البنود ٢ الى ٥ على مشروعات القرارات غير مشروعات الوثائق (القرارات ، الامنيات ، الخ) .

المادة ٢٥

التحفظات على الوثائق

يجب تقديم التحفظات ، كتابة ، باللغة الفرنسية ، (اقتراحات خاصة بالبروتوكول الختامى) بحيث يمكن فحصها بمعرفة المؤتمر قبل توقيع الوثائق .

المادة ٢٦

التوقيع على الوثائق

تعرض الوثائق التى وافق عليها المؤتمر نهائيا ، على المندوبين المفوضين للتوقيع عليها .

المادة ٢٧

التعديلات على النظام

١ ــ يمكن لكل مؤتمر ان يعدل النظام الداخلى . ولطرح اقتراحات التعديل على هذا النظام للمداولة ، يجب ان تؤيدها

في المؤتمر عشرة وفود على الاقل ، ما لم تكن مقدمة من احد اجهزة الاتحاد البريدى العالمي المخولة لتقديم اقتراحات .

٢ ـ لاقرار اقتراحات التعديل على هذا النظام ، يجب ان يوافق عليها ثلثا البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر على الاقل .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤ .

اتفاقية البريد العالمية

بعد الاطلاع على البند ٣ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمي المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، قرر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد والموقعون أدناه ، بالاتفاق فيما بينهم ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور ، القواعد المشتركة الواردة فيهذه الاتفاقية والتى تسرى على الخدمة البريدية الدولية والاحكام الخاصة بخدمات بريد الرسائل .

الجزء الاول

قواعد مشتركة تسرى على الخدمة البريدية الدولية

الفصل الاول ـ احكام عامه

المادة الاولى

حرية العبور

١ ـ حرية العبور المقرر مبدؤها فى المادة الاولى من الدستور ، تفرض على كل ادارة بريد الالتزام بأن ترحل دائما الارساليات المغلقة وبعائث بريد الرسائل المكشوفة التى تسلم اليها من ادارة اخرى ، وذلك بأسرع الطرق التى تستخدمها فى نقل بعائثها الخاصة . ويسرى هذا الالتزام ايضا على المراسلات الجوية سواء أكانت ادارات البريد الوسيطة تشترك او لا تشترك فى اعادة ترحيلها .

٢ ـ البلاد الاعضاء التى لا تشترك فى تبادل الرسائل المحتوية على مواد حيوية قابلة للتلف أو مواد مشعة ، الخيار فى الا تقبل هذه البعائث بالعبور المكشوف عبر اراضيها . وكذلك الامر بالنسبة للبعائث المنصوص عليها فى البند ٦ من المادة ٣٣ .

٣ ـ البلاد الاعضاء التى لا تؤدى خدمة الرسائل المؤمن عليها او التي لا تقبل المسئولية عن القيم بالنسبة للنقليات التى تتم بواسطة مرافقها البحرية او الجوية ، لا يمكنها مع ذلك ان تعترض على عبور البعائث التي يعنيها الامر داخل ارساليات مغلقة عبر اراضيها او نقلها بواسطة طرقها البحرية او الجوية ، غير ان مسئولية هذه البلاد قاصرة على تلك المقررة للبعائث المسجلة .

٤ ـ حرية عبور الطرود البريدية المطلوب ترحيلها بالطرق البرية والبحرية قاصرة على اراضي البلاد المشتركة فى هذه الخدمة .

٥ ـ حرية عبور الطرود الجويةمكفولة فى كل اقليم الاتحاد . ومع ذلك فان البلاد الاعضاء التي ليست اطرافا فى الاتفاق الخاص بالطرود البريدية ، لا يمكن الزامها بالاشتراك فى ترحيل الطرود الجوية بالطريق السطحي .

٦ ـ البلاد الاعضاء التى تكون اطرافا فى الاتفاق الخاص بالطرود البريدية ولكنها لا تؤدى خدمة الطرود البريدية المؤمن عليها او لا تقبل المسئولية عن القيم بالنسبة للنقليات التى تتم بواسطة مرافقها البحرية او الجوية ، لا يمكنها مع ذلك ان تعترض على عبور الطرود التي يعنيها الامر داخل ارساليات مغلقة عبر اراضيها او نقلها بواسطة طرقها البحرية او الجوية ، غير أن مسئولية هذه البلاد قاصرة على تلك المقررة للطرود من نفس الوزن غير المؤمن عليها .

المادة ٢

عدم مراعاة حرية العبور

اذا لم يراع بلد عضو احكام المادة الاولى من الدستور والمادة الاولى من الاتفاقية الخاصتين بحرية العبور ، فانه يحق لادارات بريد البلاد الاعضاء الاخرى أن تلغى الخدمة البريدية مع هذا البلد . ويجب عليها قبل اتخاذ هذا الاجراء اخطار الادارات صاحبة الشأن بذلك برقيا وابلاغ الحدث للمكتب الدولي .

المادة ٣

العبور البرى بدون اشتراك خدمات بلد العبور

يخضع نقل البريد بالعبور على احد البلاد ، دون اشتراك خدمات هذا البلد ، للتصريح السابق لبلد العبور . ولا يوجب هذا الشكل للعبور مسئولية هذا البلد الاخير .

المادة ٤

وقف الخدمات مؤقتا واستئنافها

اذا اضطرت ادارة بريد ، نتيجة لظروف غير عادية ، الى وقف تنفيذ الخدمات مؤقتا بصفة عامة أو بصفة جزئية ، فعليها ان تخطر بذلك فورا وبطريق البرق عند الاقتضاء ، الادارة او الادارات المعنية . ويكون عليها نفس الالتزام عند استئناف الخدمات الموقوفة . وفضلا عن ذلك ، يجب اشعار المكتب الدولي بوقف او استئناف الخدمات اذا ما رأى من الضرورى عمل اخطار عام .

المادة ٥

تعيئة البعائث البريدية

تتبع كل بعيثة بريدية المرسل منه طالما انها لم تسلم لصاحب الحق ، الا اذا كانت البعيثة المذكورة قد صودرت تطبيقا لتشريع بلد المورد .

المادة ٦

انشاء خدمة جديدة

يمكن للادارات ان تنشىء باتفاق مشترك ، خدمة جديدة غير منصوص عليها صراحة فى الاتفاقية . وتحدد الادارة المعنية ، الرسوم المتعلقة بالخدمة الجديدة ، مع مراعاة نفقات استثمار الخدمة .

المادة ٧

الرسوم

١ ـ حددت فى الاتفاقية والاتفاقات الرسوم المتعلقة بمختلف الخدمات البريدية الدولية .

٢ ـ محظورة تحصيل رسوم بريدية من اى نوع خلاف تلك المقررة فى الاتفاقية والاتفاقات .

المادة ٨

المعادلات

توضع الرسوم فى كل بلد عضو بعملة هذا البلد بما يعادل تماما بقدر الامكان ما يقابلها من قيمة الفرنك الذهب .

المادة ٩

طوابع البريد

تصدر ادارات البريد وحدها طوابع البريد المخصصة للتخليص .

المادة ١٠

النماذج

١ ـ يجب ان تكون نصوص النماذج والوانها وأبعادها مطابقة لما هو مقرر فى انظمة الاتفاقية والاتفاقات .

٢ ــ يجب أن تحرر النماذج التي تستعملها الادارات فى علاقاتها المتبادلة ، باللغة الفرنسية ، مع أو بدون ترجمة بين السطور وذلك ما لم تتفق مباشرة فيما بينها الادارات صاحبة الشأن على خلاف ذلك .

٣ ــ يجب أن تتضمن النماذج المعدة لاستعمال الجمهور ، ترجمة بين السطور باللغة الفرنسية ما لم تكن مطبوعة بهذه اللغة.

المادة ١١

بطاقات الهوية البريدية

١ ــ لكل ادارة بريدية أن تسلم بطاقات هوية بريدية للاشخاص الذين يطلبونها لتكون بمثابة مستندات مؤيدة فى العمليات البريدية التى تتم فى البلاد الاعضاء التي لم تعلن عن رفضها العمل بها .

٢ ــ يصرح لكل ادارة تقوم باستخراج بطاقة ان تتقاضي نظير ذلك رسما لا يمكن ان يزيد عن ٢ فرنك .

٣ ــ تخلى الادارات من أية مسئولية اذا ثبت ان تسليم بعيثة بريدية أو دفع مادة نقدية قد تم بناء على تقديم بطاقة قانونية . كما أنها غير مسئولة كذلك عن النتائج التي قد تترتب على فقد بطاقة قانونية او اختلاسها او استعمالها استعمالا مزورا.

٤ ــ البطاقة صالحة لمدة خمس سنوات اعتبارا من يوم اصدارها . غير انها تفقد صلاحيتها .

أ ــ اذا ما تغيرت ملامح وجه حاملها لدرجة انها لم تعد مطابقة للصورة الفوتوغرافية او للاوصاف .

ب ــ اذا تلفت بطريقة لم يعد يتسنى معها تدقيق بيان معين يتعلق بحاملها .

جـ ــ عندما توجد بها علامات للتزوير .

المادة ١٢

تسويات الحسابات

يمكن ان تعتبر تسويات الحسابات الدولية فيما بين ادارات البريد ، الناجمة عن الحركة البريدية كمعاملات جارية وان تتم طبقا للالتزامات الدولية الجارية للبلاد الاعضاء المعنية ، عندما تكون هناك اتفاقات فى هذا الشأن . فان لم توجد اتفاقات من هذا النوع ، تجرى تسويات الحسابات هذه طبقا لاحكام النظام .

المادة ١٣

التعهدات الخاصة بالاجراءات التأديبية

تتعهد حكومات البلاد الاعضاء ان تتخذ او تقترح على السلطات التشريعية فى بلادها ، الاجراءات اللازمة .

أ ــ لمعاقبة تزوير طوابع البريد ، حتى ولو كانت قد سحبت من التداول وقسائم الجواب الدولية وبطاقات الهوية البريدية ؛

ب ــ لمعاقبة استعمال أو تداول .

اولا ــ طوابع بريد مزورة (حتى ولو كانت قد سحبت من التداول) او سبق استعمالها ، وكذا بصمات مزورة او سبق استعمالها لآلات التخليص او لآلات الطباعة .

ثانيا ــ قسائم جواب دولية مزورة ،

ثالثا ــ بطاقات هوية بريدية مزورة ،

جـ ــ لمعاقبة الاستعمال المزور لبطاقات الهوية البريدية القانونية ،

د ــ لحظر وقمع كل عمليات الغش فى صنع وتداول رسومات طوابع وطوابع مستعملة فى الخدمة البريدية ، مزورة او مقلدة بحيث يمكن الخلط بينها وبين رسومات الطوابع والطوابع التي تصدرها ادارة بريد احد البلاد الاعضاء ،

هـ ــ لمنع ومعاقبة ، عند الاقتضاء ، وضع الافيون او المورفين او الكوكايين او المخدرات الاخرى وكذا المواد القابلة للانفجار او سهلة الالتهاب ، فى بعائث بريدية لم تتضمن الاتفاقية والاتفاقات ، بالنسبة لها ، نصوصا صريحة تأذن بهذا الوضع ،

الفصل الثانى

الاعفاءات البريدية

المادة ١٤

الاعفاء البريدى

حالات الاعفاء البريدى منصوص عليها صراحة فى الاتفاقية والاتفاقات .

المادة ١٥

الاعفاء البريدى الخاص ببعائث بريد الرسائل المتعلقة بالخدمة البريدية

مع مراعاة المادة ٦٠ ، بند ٤ ، تعفى من جميع الرسوم البريدية ، بعائث بريد الرسائل الخاصة بالخدمة البريدية متى كانت .

أ ــ مرسلة من ادارات البريد أو مكاتبها .

ب ــ متبادلة بين اجهزة الاتحاد البريدى العالمى واجهزة الاتحادات المحدودة او فيما بين اجهزة هذه الاتحادات أو مرسلة من الاجهزة المذكورة الى دارة البريد أو مكاتبها .

المادة ١٦

الاعفاء البريدى لصالح البعائث المتعلقة باسرى الحرب والمعتقلين المدنيين

١ ــ مع مراعاة المادة ٦٠ ، بند ٢ ، تعفى من كافة الرسوم ، بعائث بريد الرسائل والرسائل المؤمن عليها والطرود البريدية والمواد النقدية المعنونة برسم أسرى الحرب أو المرسلة منهم رأسا أو عن طريق مكاتب الاستعلامات المنصوص عليها فى المادة ١٢٢ من اتفاقية جنيف المؤرخة فى ١٢ أغسطس « آب » ١٩٤٩ والمتعلقة بمعاملة اسرى الحرب وكذا الوكالة المركزية للاستعلامات عن أسرى الحرب المنصوص عليها فى المادة ١٢٣ من نفس الاتفاقية ويعامل المتحاربون الذين يتلقاهم بلد محايد والمعتقلون فيه معاملة اسرى الحرب الحقيقيين فيما يتعلق بتطبيق الاحكام سالفة الذكر .

٢ ــ تسرى احكام البند الاول كذلك على بعائث بريد الرسائل والرسائل المؤمن عليها والطرود البريدية والمواد النقدية الواردة من بلاد اخرى والمعنونة الى الاشخاص المدنيين المعتقلين المنصوص عليهم فى اتفاقية جنيف المؤرخة فى ١٢ أغسطس « آب » ١٩٤٩ والمتعلقة بحماية الاشخاص المدنيين فى وقت الحرب او المرسلة منهم رأسا او عن طريق مكاتب الاستعلامات المنصوص عليها فى المادة ١٣٦ وكذا الوكالة المركزية للاستعلامات المنصوص عليها فى المادة ١٤٠ من نفس الاتفاقية .

٣ ــ المكاتب القومية للاستعلامات والوكالات المركزية للاستعلامات المشار اليها بعاليه ، تستفيد ايضا من الاعفاء البريدى عن بعائث بريد الرسائل والرسائل المؤمن عليها والطرود البريدية والمواد النقدية الخاصة بالاشخاص المذكورين فى البندين ١و٢ التى يرسلونها او يتلقونها اما رأسا واما بطريق الوساطة ، بالشروط المنصوص عليها فى البندين المذكورين .

٤ ــ تقبل الطرود معفاة من الرسم لغاية مازنته ٥ كيلو جرامات . ويرفع حد الوزن الى ١٠ كيلو جرامات للبعائث التى لا يمكن تجزئة محتوياتها وكذا للبعائث المرسلة لاحد المعسكرات أو لامنائه لتوزيعها على الاسرى .

المادة ١٧

الاعفاء البريدى لصالح المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين

مع مراعاة المادة ٦٠ ، بند ٢ ، تعفى المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين من رسم التخليص ومن الرسوم الخاصة المعدودة بالمادة ٢١ ومن رسم التحويل .

المادة ١٨

بعائث بريد الرسائل

تشمل بعائث بريد الرسائل ، الرسائل وبطاقات البريد والمطبوعات والمطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين والرزم الصغيرة.

المادة ١٩

الرسوم والشروط العامة

١ ــ حددت رسوم التخليص عن نقل بعائث بريد الرسائل في نطاق الاتحاد كله وفقا للبيانات الواردة بالاعمدة ١ الى ٣ في الجدول الآتي . ويمكن زيادتها بنسبة ٧٠ في المائة (عامود ٤) وتخفيضها بنسبة ٥٠ في المائة على الاكثر (عامود ٥) . وفيما عدا الاستثناء المنصوص عليه في المادة ٢٢ ، بند ٤ ، تشمل هذه الرسوم تسليم البعائث في محل اقامة المرسل اليهم طالما كانت خدمة التوزيع منظمة في بلاد المورد بالنسبة للبعائث التي يعنيها الامر :

البعائث	فئات الاوزان	الرسوم الاساسية	الحدود القصوى المرسوم زيادة بنسبة ٧٠٪	الحدود الدنيا للرسوم تخفيض بنسبة ٥٠٪
١	٢	٣	٤	٥
		سنتيم	سنتيم	سنتيم
الرسائل	لغاية ٢٠ جرام	٥٠	٨٥	٢٥
	اكثر من ٢٠ لغاية ٥٠ جرام } فئتا	٩٠	١٥٣	٤٥
	أكثر من ٥٠ لغاية ١٠٠ جرام } وزن	١٢٠	٢٠٤	٦٠
	اختياريتان			
	أو			
	اكثر من ٢٠ لغاية ١٠٠ جرام	١٢٠	٢٠٤	٦٠
	اكثر من ١٠٠ لغاية ٢٥٠ جرام	٢٤٠	٤٠٨	١٢٠
	اكثر من ٢٥٠ لغاية ٥٠٠ جرام	٤٦٠	٧٨٢	٢٣٠
	اكثر من ٥٠٠ لغاية ١٠٠٠ جرام	٨٠٠	١٣٦٠	٤٠٠
	اكثر من ١٠٠٠ لغاية ٢٠٠٠ جرام	١٣٠٠	٢٢١٠	٦٥٠
بطاقات البريد		٣٥	د٥٩	٥ر١٧
المطبوعات	لغاية ٢٠ جرام	٢٥	٤٢٥	٥ر١٢
	اكثر من ٢٠ لغاية ٥٠ جرام } فئتا	٤٠	٦٨	٢٠
	اكثر من ٥٠ لغاية ١٠٠ جرام } وزن	٥٥	٩٣٥	٥ر٢٧
	اختياريتان			
	أو			
	اكثر من ٢٠ لغاية ١٠٠ جرام	٥٥	٩٣٥	٥ر٢٧
	اكثر من ١٠٠ لغاية ٢٥٠ جرام	١٠٠	١٧٠	٥٠
	اكثر من ٢٥٠ لغاية ٥٠٠ جرام	١٨٠	٣٠٦	٩٠
	اكثر من ٥٠٠ لغاية ١٠٠٠ جرام	٣٠٠	٥١٠	١٥٠
	اكثر من ١٠٠٠ لغاية ٢٠٠٠ جرام	٤٢٠	٧١٤	٢١٠
	كل فئة اضافية ١٠٠٠ جرام	٢١٠	٣٥٧	١٠٥
المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين	تنظر المادة ١٧			
الرزم الصغيرة				
	لغاية ١٠٠ جرام	٥٥	٩٣٥	٥ر٢٧
	اكثر من ١٠٠ لغاية ٢٥٠ جرام	١٠٠	١٧٠	٥٠
	اكثر من ٢٥٠ لغاية ٥٠٠ جرام	١٨٠	٣٠٦	٩٠
	اكثر من ٥٠٠ لغاية ١٠٠٠ جرام	٣٠٠	٥١٠	١٥٠

٢ ــ بصفة استثنائية ، يكون للبلاد الاعضاء التي الفت البطاقة البريدية كفئة مستقلة لبعائث بريد الرسائل في خدمتها الداخلية الخيار في ان تطبق على البطاقات البريدية للخدمة الدولية رسم الرسائل .

٣ ــ خروجا على البند الاول ، يكون للادارات البريدية الخيار في ان تطبق على المطبوعات فئة وزن اولى قدرها ٥٠ جراما

٤ ــ يجب ان تكون الرسوم التي يتم اختيارها في الحدود المقررة بالبند الاول ، متناسبة بقدر الامكان فيما بينها بنفس نسب الرسوم الاساسية . ولكل ادارة بريدية الخيار في ان تجبر رسومها الى اعلى او ادنى ، تبعا للحالة وتبعا لمقتضيات نظامها النقدي . وتنطبق هذه القاعدة الاخيرة كذلك على كافة الرسوم خلاف رسوم التخليص . وبصفة استثنائية وفي الحدود المقررة بالبندين ١ و ٣ ، تكون كل ادارة بريدية حرة لان تطبق على رسوم المطبوعات او الرزم الصغيرة سعر زيادة أعلى من السعر المطبق على رسوم الرسائل

٥ ــ لا تلزم الادارات البريدية عند حدوث عملية او عدة عمليات متتالية لاعادة تقييم او هبوط عملتها القومية ، بان تعدل بناء عليه معادلات الرسوم المنصوص عليها في الاتفاقية وفي الاتفاقات او ثمن بيع قسائم الجواب الدولية طالما ان عمليات اعادة التقييم او الهبوط هذه لا تتجاوز ١٥ في المائة على الاجمال .

٦ ــ تحدد حدود أوزان وابعاد بعائث بريد الرسائل طبقا للجدول التالي .

البعائث ١	الاوزان ٢	حــدود الابعاد ٣
الرسائل	٢ كج	الحدود القصوى : مجموع الطول والعرض والسمك ٩٠٠ مم على الا يزيد أطول بعد عن ٦٠٠ مم .
المطبوعات	٢ كج ٥ كج بالنسبة للكتب او للكتيبات ويجوز ان يصل هذا الحد الى ١٠ كج بعد الاتفاق بين الادارات المعنية	وفى اللفات : مجموع الطول وضعف القطر : ١٠٤٠ مم على الا يزيد أطول بعد عن ٩٠٠ مم . الحدود الدنيا : يجب الا تقل ابعاد وجه الرسالة عن ٩٠×١٤٠مم مع تسامح قدره ٢ مم . وفى اللفات : مجموع الطول وضعف القطر : ١٧٠ مم على الا يقل اطول بعد عن ١٠٠ مم
المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين	٧ كج	الحدود القصوى : ١٠٥×١٤٨ مم مع تسامح قدره ٢ مم الحدود الدنيا : ٩٠×١٤٠ مم مع تسامح قدره ٢ مم
الرزم الصغيرة	١ كج	
البطاقات البريدية		

٧ ــ يمكن للادارات ان تطبق على بعائث بريد الرسائل المودعة فى بلادها حد الوزن الاقصي المنصوص عليه بالنسبة للبعائث من نفس النوع فى خدمتها الداخلية ، طالما لا تتجاوز البعائث حد الوزن المذكور بالبند الاول .

٨ ــ فى نطاق احكام البند ١ تعتبر موحدة قياسيا ، البعائث المستطيلة الشكل التي لا يقل طولها عن عرضها مضروبا في √٢ (قيمة مقربة : ١ر٤) والتي تتوافر فيها ، تبعا لمظهرها ، الشروط الآتية :

أ ــ البعائث التى فى مظروف :

اولا ــ البعائث داخل مظروف عادى

الابعاد الدنيا : ٩٠×١٤٠ مم ، مع تجاوز قدره ٢ مم
الابعاد القصوى : ١٢٠×٢٣٥ مم مع تجاوز قدره ٢ مم
الوزن الاقصى : ٢٠ غراما
السمك الاقصى : ٥ مم ،

وفضلا عن ذلك ، يجب بيان العنوان بالجانب المستوى من المظروف غير المزود بلسان الغلق وفى المنطقة المستطيلة التي تقع على مسافة دنيا قدرها :

٤٠ مم من الحافة العليا للمظروف (تجاوز قدره ٢ مم) ،
١٥ مم من الحافة الجانبية اليمنى ،
١٥ مم من الحافة السفلى
وعلى بعد مسافة قصوى قدرها ١٤٠ مم من الحافة الجانبية اليمنى

ثانيا ــ البعائث داخل مظروف ذى نافذة شفافة

ابعاد ووزن وسمك البعائث داخل مظروف عادى ، وفضلا عن الشروط
العامة للقبول المحددة بالمادة ١٢٢ من النظام ، يجب ان تستوفى هذه البعائث الشروط الآتية :
يجب ان توجد النافذة الشفافة على بعد مسافة دنيا قدرها
٤٠ مم من الحافة العليا للمظروف (تجاوز قدره ٢ مم) ،
١٥ مم من الحافة الجانبية اليمنى ،
١٥ مم من الحافة الجانبية اليسرى ،
١٥ مم من الحافة السفلى ،
ولا يمكن ان تحاط النافذة بشريط او اطار ملون ،

ثالثا ــ جميع البعائث داخل مظروف :

يجب ان يوضع عنوان المرسل منه عندما يوجد على الوجه ، فى الزاوية العليا اليسرى ، ويجب أن يخصص هذا المكان كذلك للعبارات او اللصائق المصلحية التي يمكن ان توضع عند الاقتضاء تحت عنوان المرسل منه .

ب ــ البعائث على هيئة بطاقات :
ابعاد وقوام البطاقات البريدية
جـ ــ البعائث المنوه عنها تحت حرفى أ ــ وب ــ

يجب ان تخصص بجانب العنوان الذى يجب وضعه فى اتجاه الطول منطقة مستطيلة يبلغ ارتفاعها ٤٠ مم (ــ ٢ مم) ابتداء من الحافة العليا ويبلغ طولها ٧٤ مم ابتداء من الحافة اليمنى ، للتخليص ولبصمات الابطال . ويجب أن توضع الطوابع البريدية او بصمات التخليص داخل هذه المنطقة ، فى الزاوية اليمنى العليا

لا تعتبر كبعائث موحدة قياسيا :

ــ البعائث التي لا تتوافر فيها هذه الشروط .

ــ البطاقات المطوية ،

البعائث التي تغلق بواسطة مشابك ، او عيون معدنية او مشاجب مطوية ،

ــ البطاقات المثقبة المرسلة مكشوفة (بدون مظروف)

٩ ــ لادارة المصدر الخيار فى ان تطبق على الرسائل والمطبوعات التي فى مظروف غير الموحدة قياسيا من فئة الوزن الاولى وكذا على الرسائل التي تكون على هيئة بطاقات والتى لا تتوافر فيها الشروط المبينة بالبند ٨ الفقرة الاولى وحرف ب) رسما لا يمكن ان يزيد عن الرسم الخاص ببعائث فئة الوزن الثانية .

١٠ ــ لا تخضع بعائث بريد الرسائل المتعلقة بالخدمة البريدية المنوه عنها فى المادة ١٥ لحدود الاوزان والابعاد المنصوص عليها فى البند ٦ غير أنها يجب الا تتجاوز الوزن الاقصي البالغ قدره ٣٠ كغ عن كل بعيثة .

١١ ــ لا تخضع المطبوعات التي برسم نفس المرسل اليه ولذات جهة المورد والموضوعة داخل كيس خاص او عدة اكياس خاصة لحدود الاوزان المنصوص عليها فى البند ٦ غير انها لا يمكن ان تتجاوز الوزن الاقصى البالغ قدره ٣٠ كغ عن كل كيس . ويحتسب الرسم المطبق على هذه البعائث على اساس وحده الوزن ١ كيلو جراما وتبعا للوزن الكلى للكيس . ولكل ادارة الخيار فى ان تمنح للمطبوعات المرسلة داخل اكياس خاصة تخفيضا فى الرسم يمكن أن يصل الى ١٠ ٪ .

١٢ ــ تخضع المواد الحيوية القابلة للتلف والمهيأة والمغلقة وفقا لاحكام النظام لتعرفة الرسائل وللتسجيل وتنقل بأسرع طريق وهو عادة الطريق الجوى ، بشرط دفع الرسوم الجوية الاضافية المقابلة . ولا يجوز تبادلها الا بين المعامل ذات الصفة المعترف بها رسميا . كما ان هذا التبادل قاصر على العلاقات بين البلاد الاعضاء التي أعلنت ادارتها البريدية عن موافقتها على قبول هذه البعائث سواء فى علاقاتها المتبادلة أو فى اتجاه واحد فقط .

١٣ ــ تخضع المواد المشعة المهيأة وفقا لاحكام النظام لتعرفة الرسائل وللتسجيل وتنقل بأسرع طريق ، وهو عادة الطريق الجوى ، بشرط دفع الرسوم الجوية الاضافية المقابلة . ولا يجوز ايداعها الا بمعرفة المرسلين المصرح لهم فعلا بذلك . كما ان هذا التبادل قاصر على العلاقات بين البلاد الاعضاء التي اعلنت اداراتها البريدية عن موافقتها على قبول هذه البعائث سواء فى علاقاتها المتبادلة او اتجاه واحد فقط .

١٤ ــ لكل ادارة بريد الخيار فى ان تمنح الجرائد والمطبوعات الدورية التي تنشر فى بلدها تخفيضا لا يمكن ان يتجاوز ٥٪ من تعرفة المطبوعات مع احتفاظها بحق قصر هذا التخفيض على الجرائد والمطبوعات الدورية التي استوفت الشروط المقررة فى نظمها الداخلية لارسالها بتعرفة الجرائد . وتستبعد من هذا التخفيض المطبوعات التجارية كالكتالوجات والنشرات وقوائم الاسعار الجارية ، الخ . مهما كان صدورها منتظما ، والامر كذلك فيما يتعلق باعلانات الدعاية المطبوعة على صفحات مضافة للجرائد والمطبوعات الدورية .

١٥ ــ يمكن للادارات أن تمنح هذا التخفيض أيضا على الكتب والكراسات والمقطوعات الموسيقية والخرائط الجغرافية التي لا تحتوى على اى اعلان او دعاية غير ما يظهر منها على الغلاف او على الصفحات الواقية لهذه البعائث .

١٦ ــ لا يمكن ان تحتوى البعائث خلاف الرسائل المسجلة داخل مظروف مغلق ، على قطع نقدية أو اوراق مصرفية أو اوراق نقدية او أية قيم لحاملها أو شيكات سفر أو بلاتين أو ذهب أو فضة سواء أكانت هذه المعادن مشغولة او غير مشغولة او احجارا أو حليا أو اشياء ثمينة اخرى .

١٧ ــ لادارات بلاد المصدر والمورد الخيار فى أن تعامل وفقا لتشريعها الرسائل المشتملة على مستندات لها صفة التراسل الحالى والشخصي والمتبادلة بين اشخاص خلاف المرسل منه والمرسل اليه أو الاشخاص القاطنين معهم .

١٨ ــ فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها فى النظام ، فان المطبوعات والمطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين والرزم الصغيرة :

أ) لا يجوز أن تحمل أى تأشير ولا أن تحتوى على أى مستند له صفة التراسل الحالى والشخصي ؛

ب) لا يجوز ان تحتوى على اى طابع بريدى او نموذج تخليص مختوم او غير مختوم أو أية ورقة لها قيمة ما .

١٩ ــ مرخص بتجميع اشياء خاضعة لرسوم مختلفة فى بعيثة واحدة بشرط الا يزيد الوزن الاجمالي عن الوزن الاقصى للفئة التي تكون تعرفتها الاكثر ارتفاعا ويكون الرسم المطبق على الوزن الكلي للبعيثة هو رسم الفئة ذات التعرفة الاعلى .

٢٠ ــ فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها فى الاتفاقية ونظامها ، لا تصدر البعائث التى لا تتوافر فيها الشروط المطلوبة فى هذه المادة وفى النظام . ويجب ان تعاد الى ادارة المصدر البعائث التي قبلت خطأ . ومع ذلك ، فانه مصرح لادارة المورد ان تسلمها الى المرسل اليهم . وفى هذه الحالة ، تفرض الادارة على هذه البعائث عند الاقتضاء ، الرسوم المقررة على فئة بعائث بريد الرسائل التي تدخل فيها تبعا لطريقة غلقها او محتوياتها او زنتها او ابعادها . وفيما يتعلق بالبعائث التي تتجاوز حدود الاوزان القصوى المحددة فى البند ٦ ، فانه يمكن أن تفرض عليها الرسوم تبعا لوزنها الحقيقي .

المادة ٢٠

ايداع بعائث بريد الرسائل فى الخارج

لا يلزم أى بلد عضو بأن يرحل أو يوزع الى المرسل اليهم بعائث بريد الرسائل التى يقوم مرسلون أيا كانوا ، مقيمون على ارضه بايداعها بمعرفتهم أو بواسطة غيرهم فى بلد آجنبى ، بقصد الاستفادة من رسوم اكثر انخفاظا مقرره فيه ؛ وكذلك الامر بالنسبة للبعائث التي من هذا النوع المودعة بكميات كبيرة سواء تمت مثل هذه الايداعات او لم تتم بقصد الاستفادة من رسوم اكثر انخفاضا . وتطبق القاعدة بلا تمييز سواء على البعائث المجهزة فى البلد الذى يقطنه المرسل منه والتي تنقل بعد ذلك عبر الحدود ، او على البعائث المصنوعة فى بلد اجنبي . وللادارة ذات الشأن الحق اما فى اعادة البعائث الى مصدرها او ان تفرض عليها رسومها الداخلية . وفى الحالة الثانية ، واذا ما رفض المرسل منه دفع هذه الرسوم ، فانه يمكنها أن تتصرف فى البعائث طبقا لتشريعها الداخلي .

المادة ٢١

الرسوم الخاصة

تسمى « رسوما خاصة » الرسوم المنصوص عليها فى الاتفاقية والتي تحصل علاوة على رسوم التخليص المذكورة بالمادة ١٩ . وتحدد قيمتها طبقا لبيانات الجدول التالي :

بيان الرسوم ١	القيمة ٢	ملاحظات ٣
ا) رسم اضافي للبعائث التي تسلم فى آخر وقت (المادة ٢٢ ، بند ١)	نفس الرسم المقرر في الخدمة الداخلية	
ب) رسم الايداع خارج الساعات العامة لفتح الشبابيك (المادة ٢٢ ، بند ٢)	نفس الرسم المقرر فى الخدمة الداخلية	
جـ رسم تسليم من شباك البريد (المادة ٢٢ ، بند ٣)	نفس الرسم المقرر فى النظام الداخلي	
د) رسم تسليم رزمة صغيرة يتجاوز وزنها ٥٠٠ جرام للمرسل اليه (المادة ٢٢ ، بند ٤)	٦٠ سنتيما على الاكثر	يمكن زيادة هذا الرسم بمقدار ٣٠ سنتيما على الاكثر فى حالة التسليم فى محل الاقامة
هـ) رسم خزن (المادة ٢٣)	رسم يحصل بالسعر المحدد فى التشريع الداخلي لكل بعيثة من بعائث بريد الرسائل التي يتجاوز وزنها ٥٠٠ جرام باستثناء المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين	
و) رسم فى حالة عدم التخليص او نقصه للبعائث العادية (المادة ٢٧ ، بند ١)	رسم يتم الحصول عليه بضرب رسم فئة الوزن الاولى للرسالة الذى يتبعه بلد التوزيع فى كسر يكون البسط فيه هو قيمة التخليص الناقص والمقام فيه هو نفس الرسم الذى يتبعه بلد المصدر ويضاف لهذا الرسم رسم معالجة قدره ٦٠ سنتيما على الاكثر أو الرسم الذى يحدده التشريع الداخلي	لا يحصل رسم المعالجة فى الحالات المنصوص عليها فى المادة ١٣٧ البنود ٣ و ٤ و ٥ من النظام

بيان الرسم ١	القيمة ٢	ملاحظات ٣
ز) رسم التوزيع السريع (المادة ٢٩ ، البنود ٢ و ٣ و ٦)	رسم لا يقل عن قيمة التخليص على رسالة عادية من الوزنة الاولى ولا يزيد عن ٦٠ر١ فرنكا	تحصل الادارات عن كل كيس يحتوى على البعائث المنوه عنها فى المادة ١٩ ، بند ١١ ، رسما اجماليا لا يتجاوز خمسة اضعاف الرسم الموحد وذلك بدلا من الرسم الموحد . واذا ترتبت على التسليم بالتوزيع السريع صعوبات خاصة ، يمكن تحصيل رسم تكميلى وفقا للاحكام المتعلقة بالبعائث من نفس النوع فى النظام الداخلي . يمكن تحصيل رسم النظام الداخلي اذا طلب المرسل اليه التسليم السريع
ح) رسم طلب الاسترداد او تعديل العنوان (المادة ٣٠ ، بند ٢)	٣ فرنك على الاكثر	
ط) رسم طلب استئناف الارسال (المادة ٣١ ، بند ٣)	نفس الرسم المقرر فى النظام الداخلي	
ى) رسم استئناف ارسال او اعادة (المادة ٣١ بند ٤ ، والمادة ٣٢ بند ٧)	نفس الرسم المقرر فى النظام الداخلي	
ك) رسم العرض على الجمرك (المادة ٣٥)	٥ فرنكات على الاكثر	تحصل الادارات عن كل كيس يحتوى على البعائث المنوه عنها في المادة ١٩ ، بند ١١ ، رسما اجماليا قدره ٨ فرنك على الاكثر وذلك بدلا من الرسم الموحد .
ل) رسم يحصل لتسليم بعيثة معفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية (المادة ٣٧ ، البنود ١ و ٣ و ٤)	أولا ــ رسم عمولة قدره ٢ فرنك على الاكثر يحصل لصالح ادارة المورد ثانيا ــ رسم قدره ٣ فرنك على الاكثر عن كل طلب يقدم بعد الايداع تحصله ادارة المصدر ثالثا ــ بصفة اختيارية رسم اضافي قدره ٢ فرنك على الاكثر تحصله ادارة المصدر	
م) رسم الاستعلام (المادة ٣٩ ، بند ٤)	٩٠ سنتيما على الاكثر	
ن) رسم التسجيل المادة ٤١ ، بند ١ حرف ب) وبند ٢	٢ فرنك على الاكثر اولا ــ تحصل الادارات على كل كيس يحتوى على البعائث المنوه عنها فى المادة ١٩ ، بند ١١ ، رسما اجماليا لا يتجاوز خمسة اضعاف الرسم الموحد وذلك بدلا من الرسم الموحد . ثانيا ــ علاوة على الرسم الثابت او الرسم الاجمالى يمكن للادارات ان تحصل من المرسل منهم أو المرسل اليهم الرسوم الخاصة المنصوص عليها فى التشريع الداخلى عن اجراءات السلامة الاستثنائية التى تتخذ ازاء البعائث المسجلة .	
ص) رسم اخطار القوة القاهرة (المادة ٤١ ، بند ٣)	٤٠ سنتيما على الاكثر عن كل بعيثة مسجلة.	
ع) رسم اشعار الاستلام (المادة ٤٢ ، البند ١)	٨٠ ــ سنتيما على الاكثر	
ف) رسم تسليم بعيثة مسجلة يدا بيد (المادة ٤٣ ، بند ١)	٥٠ سنتيما على الاكثر	

المادة ٢٢

رسم الايداع فى آخر وقت ، رسم الايداع خارج الساعات العامة لفتح الشبابيك ، رسم التسليم من شباك البريد ، رسم تسليم الرزم الصغيرة

١ ـ مرخص للادارات ان تحصل من المرسل منه رسما اضافيا ، وفقا لتشريعها ، على البعائث التى تسلم لخدمات الارسال لديها في آخر وقت .

٢ ـ يصرح للادارات ان تحصل من المرسل منه رسما اضافيا ، وفقا لتشريعها ، عن البعائث المودعة بالشباك خارج الساعات العامة لفتح الشبابيك .

٣ ـ لادارات بلاد المورد ان تفرض على البعائث المعنونة للتسليم من شباك البريد ، الرسم الخاص الذى يقرره تشريعها حسب الحالة على البعائث من نفس النوع فى النظام الداخلى .

٤ ـ مرخص لادارات بلاد المورد ان تحصل عن كل رزمة صغيرة يتجاوز وزنها ٥٠٠ جرام ، تسلمها الى المرسل اليه ، الرسم الخاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ حرف د) .

المادة ٢٣

رسم الخزن

مرخص لادارة المورد ان تحصل ، وفقا لتشريعها ، رسم خزن على كل بعيثة لبريد الرسائل يتجاوز وزنها ٥٠٠ جرام ، ولا يتسلمها المرسل اليه في المدة التى تحفظ اثناءها البعثة تحت طلبة بدون نفقات ، ولا يطبق هذا الرسم على المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين .

المادة ٢٤

التخليص

١ ـ يجب على المرسل منه ، كقاعدة عامة ، ان يخلص تخليصا كاملا على البعائث المبينة بالمادة ١٨ ، فيما عدا البعائث المنوه عنها بالمواد ١٥ الى ١٧ .

٢ ـ لا تصدر البعائث غير المخلص عليها او ناقصة التخليص خلاف الرسائل والبطاقات البريدية .

٣ ـ اذا أودع عدد كبير من الرسائل او البطاقات البريدية غير المخلص عليها او ناقصة التخليص ، فلادارة بلد المصدر الخيار فى اعادتها الى المرسل منه .

المادة ٢٥

طرائق التخليص

١ ـ يتم التخليص اما بطوابع بريد مطبوعة او ملصقة على البعائث وصالحة فى بلد المصدر ، واما ببصمات آلات تخليص ، معتمدة رسميا وتعمل تحت الرقابة المباشرة لادارة البريد او ايضا ببصمات آلات طباعة او بأية طريقة اخرى للطباعة او الختم اذا كانت لوائح ادارة المصدر تصرح باستخدام مثل هذا النظام .

٢ ـ يتم التخليص على المطبوعات التى برسم نفس المرسل اليه ولنفس جهة المورد والموضوعة داخل كيس خاص ، باحدى الطرق المذكورة بالبند الاول ويستدل عليه بايضاح المبلغ الاجمالى على بطاقة الكيس الخارجية .

٣ ـ تعتبر مخلصا عليها تخليصا كاملا : البعائث المخلص عليها قانونيا عن مرحلتها الاولى والتى استوفى رسمها التكميلى قبل استئناف ارسالها ، وكذا الجرائد او رزم الجرائد والمطبوعات الدورية المؤشر على عنوانها بعبارة « اشتراك بريدى » والتى ترسل بمقتضى الاتفاق الخاص بالاشتراكات فى الجرائد والمطبوعات الدورية . وتعقب عبارة « اشتراك بريدى » عبارة « رسم محصل » (T.P.) او « اجرة مدفوعة » (P. P.) بالقدر الذى لا يخلص به على هذه البعائث وفقا لاحدى الطرائق المنصوص عليها بالبند ١ .

المادة ٢٦

التخليص على بعائث بريد الرسائل على ظهر البواخر

١ ـ يجب التخليص على البعائث المودعة على ظهر الباخرة أثناء مرساها فى احد مينائى طرفى رحلتها أو فى احد الموانى الوسيطة وذلك بطوابع بريد البلد الذى ترسو الباخرة فى مياهه ووفقا لتعرفة هذا البلد .

٢ ـ اذا تم الايداع والباخرة فى عرض البحر ، فيمكن التخليص على البعائث بطوابع بريد البلد الذى يملك الباخرة او تكون الباخرة تابعة له ووفقا لتعرفة هذا البلد ، مالم يوجد اتفاق خاص بين الادارات صاحبة الشأن . ويجب تسليم البعائث المخلص عليها بهذه الشروط الى مكتب بريد المرسى بعد وصول الباخرة بأقرب وقت ممكن .

المادة ٢٧

الرسم فى حالة عدم التخليص أو نقصه

١ ـ فى حالة عدم التخليص او نقصه ، تخضع الرسائل والبطاقات البريدية للرسم الخاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف و) ، ويحصل هذا الرسم من المرسل اليه او المرسل منه اذا تعلق الامر ببعائث لم يمكن توزيعها .

٢ ـ يمكن تطبيق نفس المعاملة ، فى الحالات سالفة الذكر ، على بعائث بريد الرسائل الاخرى التى تكون قد ارسلت خطأ الى بلد المورد .

٣ ـ تعتبر البعائث المسجلة عند الورود مخلصا عليها تماما.

المادة ٢٨

قسائم الجواب الدولية

١ ـ تباع فى البلاد الاعضاء قسائم جواب دولية يصدرها المكتب الدولي .

٢ ـ تبلغ قيمة قسيمة الجواب ١ فرنك ولا يمكن ان يقل ثمن البيع الذى تحدده الادارات المعنية عن هذه القيمة .

٣ ـ يمكن استبدال قسائم الجواب فى أى بلد عضو بطابع بريد او بعدة طوابع بريدية تمثل قيمة التخليص الدنيا على رسالة عادية ، مرسلة للخارج بالطريق السطحى . وتستبدل كذلك قسائم الجواب ببعائث بريدية مخلص عليها اذا سمحت بذلك انظمة ادارة بلد الاستبدال . ويجب عند تقديم عدد كاف من قسائم الجواب ، ان تقوم الادارات بصرف الطوابع البريدية اللازمة للتخليص الادنى على رسالة عادية مطلوب ارسالها بالطريق الجوى كبعيثة ذات رسم اضافى .

٤ ـ فضلا عن ذلك ، فان لادارة كل بلد عضو الخيار فى ان تحتم ايداع قسائم الجواب فى نفس الوقت مع البعائث المطلوب التخليص عليها مقابل هذه القسائم .

٥ ـ خروجا على البند ١ ، لادارات البريدية الخيار فى الا تتكفل ببيع قسائم الجواب الدولية او ان تحد من بيعها .

المادة ٢٩

بعائث التوزيع السريع

١ ـ توزع بعائث بريد الرسائل ، بناء على طلب مرسليها ، بواسطة ساع خاص ، بعد وصولها بأقرب وقت ممكن بمكتب التوزيع وذلك فى البلاد التى تكلف ادارتها بالقيام بأداء هذه الخدمة .

٢ ـ تخضع هذه البعائث المسماة « بعائث للتوزيع السريع » علاوة على الرسم العادى للرسم الخاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف ز) . ويجب دفع هذا الرسم مقدما بأكمله .

٣ ـ اذا ترتبت على التسليم بالتوزيع السريع صعوبات خاصة بالنسبة لادارة المورد فيما يتعلق ، سواء بموقع محل اقامة المرسل اليه أو بيوم او ساعة الورود لمكتب المورد ، فان تسليم البعيثة وتحصيل رسم تكميلى عند الاقتضاء تنظمهما الاحكام المتعلقة بالبعائث من نفس النوع فى النظام الداخلى .

٤ ــ توزع بالوسائل العادية بعائث التوزيع السريع غير المخلص عليها تخليصا كاملا بكافة الرسوم التى تدفع مقدما الا اذ عاملها مكتب المصدر على اعتبار انه مطلوب تسليمها بالتوزيع السريع . وفى هذه الحالة الاخيرة تفرض على البعائث الرسوم وفقا للمادة ٢٧ .

٥ ــ يجوز للادارات ان تكتفى بمحاولة واحدة للتسليم بالتوزيع السريع فاذا لم تثمر هذه المحاولة ، فيمكن معاملة البعيثة على انها عادية .

٦ ــ يمكن للمرسل اليهم ، اذا ما سمحت بذلك لوائح ادارة المورد ، ان يطلبوا الى مكتب التوزيع ان توزع اليهم بالتوزيع السريع البعائث الواردة بعنوانهم بمجرد وصولها . وفى هذه الحالة، مصرح لادارة المورد ان تحصل ، وقت التوزيع ، الرسم المقرر فى خدمتها الداخلية .

المادة ٣٠

الاسترداد ــ تعديل او تصحيح العنوان بناء على طلب المرسل منه

١ ــ لمرسل اية بعيثة من بعائث بريد الرسائل ان يستردها من البريد او ان يعدل عنوانها طالما انها :
أ ــ لم تسلم للمرسل اليه ،
ب ــ لم تصادر او لم تعدم بمعرفة السلطة المختصة لمخالفتها لاحكام المادة ٣٣ ،
جـ ــ لم يستول عليها بمقتضى تشريع بلد المورد .

٢ ــ يرسل الطلب الذى يقدم لهذا الغرض ، عن طريق البريد او البرق ، على نفقة المرسل منه الذى عليه ان يدفع عن كل طلب ، الرسم الخاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ حرف ح) . واذا وجب ارسال الطلب بالطريق الجوى او بالطريق البرقى ، فانه يجب على المرسل منه ان يدفع فضلا عن ذلك الرسم الجوى الاضافى او الرسم البرقى المقابل . واذا كانت البعيثة لا تزال فى بلد المصدر ، يعالج طلب الاسترداد او تعديل او تصحيح العنوان وفقا لتشريع هذا البلد .

٣ ــ تلزم كل ادارة بأن تقبل طلبات الاسترداد او تعديل العنوان الخاصة بأية بعيثة من بعائث بريد الرسائل المودعة فى خدمات الادارات الاخرى متى كان تشريعها يسمح بذلك .

٤ ــ اذا رغب المرسل منه اخطاره بالطريق الجوى او البرقى عن الاجراءات التى اتخذها مكتب المورد نتيجة لطلبه الخاص بالاسترداد او تعديل العنوان ، فعليه ان يدفع لهذا الغرض ، الرسم الجوى الاضافى او الرسم البرقى الخاص بذلك .

٥ ــ بالنسبة لكل طلب استرداد او تعديل عنوان خاص بعده بعائث اودعها نفس المرسل منه في نفس المكتب وفي نفس الوقت بعنوان المرسل اليه نفسه ، لا يحصل سوى احد الرسوم او الرسوم الاضافية المنصوص عليها بالبند ٢ .

٦ ــ يجوز للمرسل منه ان يطلب رأسا من مكتب المورد تصحيحا بسيطا فى العنوان (دون تعديل اسم او صفة المرسل اليه) ، اى دون ان يستوفى الاجراءات وبدون دفع الرسم الخاص عليه بالبند ٢ .

٧ ــ تتم اعادة البعيثة نتيجة لطلب الاسترداد بالطريق الجوى اذا ما تعهد المرسل منه بدفع الرسم الجوى الاضافى المقابل. وفى حالة استئناف ارسال البعيثة بالطريق الجوى ، نتيجة لطلب تعديل عنوان ، يحصل الرسم الجوى الاضافى المقابل للمرحلة الجديدة من المرسل اليه ويظل حقا مكتسبا لادارة التوزيع .

المادة ٣١

استئناف الارسال

١ ــ فى حالة تغيير محل اقامة المرسل اليه ، يستأنف ارسال بعائث بريد الرسائل اليه فورا ، بالشروط المنصوص عليها فى الخدمة الداخلية ، ما لم يكن المرسل منه قد أشر على وجهها بعدم استئناف ارسالها بلغة معروفة في بلد المورد . ومع ذلك ، لا يتم استئناف الارسال من بلد لآخر الا اذا كانت البعائث مستوفية للشروط التى يتطلبها النقل الجديد ، وفى حالة استئناف الارسال بالطريق الجوى ، يجرى تطبيق البنود ٢ الى ٥ من المادة ٦٨ من الاتفاقية والمادة ١٨٣ من النظام .

٢ ــ لكل ادارة الخيار فى ان تحدد مهلة لاستئناف الارسال مطابقة لما هو معمول به فى خدمتها الداخلية .

٣ ــ مصرح للادارات التى تحصل رسما على طلبات استئناف الارسال فى خدمتها الداخلية ان تحصل نفس هذا الرسم فى الخدمة الدولية .

٤ ــ فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها فى النظام ، لا يترتب على استئناف ارسال بعائث بريد الرسائل من بلد الى بلد ، تحصيل اى رسم اضافى . غير انه يصرح للادارات التى تحصل رسما لاستئناف الارسال فى خدمتها الداخلية ان تحصل نفس هذا الرسم عن بعائث بريد الرسائل فى النظام الدولى التى يستأنف ارسالها فى خدمتها الخاصة .

٥ ــ تسلم الى المرسل اليهم بعائث بريد الرسائل التى استؤنف ارسالها ، وذلك بعد دفع الرسوم التى فرضت عليها عند ارسالها او وصولها أو اثناء الطريق من جراء استئناف ارسالها بعد مرحلتها الاولى ، دون المساس بدفع الرسوم الجمركية او النفقات الاخرى الخاصة التى لا يوافق بلد المورد على الغائها .

٦ ــ فى حالة استئناف الارسال الى بلد آخر ، يلغى رسم الحفظ فى البريد ورسم العرض على الجمرك ورسم الخزن ورسم العمولة والرسم التكميلى للتوزيع السريع ورسم تسليم الرزم الصغيرة الى المرسل اليهم .

المادة ٣٢

البعائث التى لا يمكن توزيعها . الاعادة الى بلد المصدر

١ ــ تعتبر كبعائث لا يمكن توزيعها ، البعائث التى لم يمكن تسليمها للمرسل اليه لسبب ما .

٢ ــ يجب اعادة البعائث التي لا يمكن توزيعها الى بلد المصدر فورا .

٣ ــ تحدد انظمة ادارة المورد مهلة حفظ البعائث التى تحفظ تحت تصرف المرسل اليهم او التى تكون معنونة للحفظ فى البريد . غير ان هذه المهلة لا يمكن ان تتجاوز ، كقاعدة عامة ، شهرا واحدا الا فى الحالات الخاصة التى ترى فيها ادارة المورد ضرورة مدها الى شهرين على الاكثر . ويجب ان تتم الاعادة الى بلد المصدر فى مهلة اقصر اذا اشر المرسل منه على وجهها بذلك بلغة معروفة فى بلد المورد .

٤ ــ لاتعاد بطاقات البريد التى لا تحمل عنوان المرسل منه. غير انه يجب ان تعاد دائما البطاقات البريدية المسجلة .

٥ ــ ان اعادة المطبوعات التى لا يمكن توزيعها الى مصدرها ليست اجبارية الا اذا كان المرسل منه قد طلب ارتدادها بتأشيرة موضحة على البعيثة بلغة معروفة فى بلد المورد . ويجب دائما اعادة المطبوعات المسجلة والكتب .

٦ ــ فى حالة الاعادة الى بلد المصدر بالطريق الجوى ، تطبق المادة ٦٩ من الاتفاقية والمادة ١٨٣ من النظام .

٧ ــ تسلم بعائث بريد الرسائل التى لا يمكن توزيعها والمعادة الى بلد المصدر ، الى المرسل منهم بالشروط المحددة بالمادة ٣١ ، بند ٥ ولا يترتب على هذه البعائث تحصيل اى رسم اضافى ، فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها فى النظام . غير انه يصرح للادارات التى تحصل رسما للاعادة فى خدمتها الداخلية ، ان تحصل نفس هذا الرسم عن بعائث بريد الرسائل للخدمة الدولية التى تعاد اليها .

المادة ٣٣

الممنوعات

١ ـ لا تقبل بعائث بريد الرسائل التى بحكم تغليفها ، قد يترتب عليها خطر على المستخدمين او قد تلوث و تتلف البعائث الاخرى او المعدات البريدية ويجب الا تكون المشابك المعدنية التى تستخدم فى غلق البعائث ، حادة ، كما لا ينبغى ان تعوق تنفيذ الخدمة البريدية ،

٢ ـ ممنوع ادراج الاشياء المبينة فيما يلي فى بعائث بريد الرسائل :

أ ـ الاشياء التى بحكم طبيعتها يمكن ان تمثل خطرا او قد تحدث عمليات التلف المنوه عنها بالبند ١ ،

ب ـ الافيون والمورفين والكوكايين وغيرها من المواد المخدرة ،

جـ ـ الحيوانات الحية ، باستثناء :

اولا ـ النحل ودود الحجامة ودود القز ،

ثانيا ـ الحيوانات الطفيلية ومبيدات الحشرات الضارة والتى قصد بها السيطرة على تلك الحشرات والمتبادلة بين المعاهد المعترف بها رسميا ،

د ـ المواد القابلة للانفجار او الاشتعال او المواد الاخرى الخطرة ، ومع ذلك لا تقع تحت طائلة هذا الحظر المواد الحيوية القابلة للتلف والمواد المشعة المنصوص عليها فى البندين ١٢ و ١٣ من المادة ١٩ ،

هـ ـ الاشياء المخلة بالآداب او المنافية للاخلاق ،

و ـ الاشياء المحظور استيرادها او تداولها فى بلد المورد .

٣ ـ تعامل البعائث التى تحتوى على الاشياء المذكورة بالبند ٢ والتى تكون قد قبلت خطأ للارسال ، وفقا لتشريع بلد الادارة التى تلاحظ وجودها .

٤ ـ مع ذلك فان البعائث التى تحتوى على الاشياء المبينة فى البند ٢ ، الحروف ب) و د) و هـ) ، لا تصدر بأى حال الى جهة المورد ، ولا تسلم الى المرسل اليهم ولا تعاد الى المصدر . ويمكن لادارة المورد ان تسلم الى المرسل اليه جزء المحتويات الذى لايقع تحت طائلة اى حظر .

٥ ـ فى الحالات التى تكون قد قبلت فيها البعائث خطأ للارسال ولا تكون قد ردت الى المصدر او سلمت الى المرسل اليهم ، فانه يجب ان تحاط ادارة المصدر احاطة دقيقة بالمعاملة التى تمت بالنسبة لهذه البعائث .

٦ ـ من جهة اخرى فان لكل بلد عضو الحق فى الا يتولى على اراضيه النقل بالعبور المكشوف لبعائث بريد الرسائل ، خلاف الرسائل والبطاقات البريدية ، التى لم تراع فيها الاحكام القانونية المنظمة لشروط نشرها او تداولها فى هذا البلد . ويجب ان تعاد هذه البعائث الى ادارة المصدر .

المادة ٣٤

المراقبة الجمركية

لادارة بريد بلد المصدر وادارة بريد بلد المورد ان تعرضا على المراقبة الجمركية وفقا لتشريع هذين البلدين ، بعائث بريد الرسائل وان تفتحاها اداريا ، عند الاقتضاء .

المادة ٣٥

رسم العرض على الجمرك

يجوز ان يفرض على البعائث الخاضعة للمراقبة الجمركية فى بلد المصدر او المورد ، تبعا للحالة ، لصالح البريد ، سواء للتسليم للجمرك والتخليص الجمركى او للتسليم للجمرك فقط ، الرسم الخاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف ك .

المادة ٣٦

الرسوم الجمركية والرسوم غير البريدية الاخرى

مرخص لادارات البريد ان تحصل من المرسل منهم او من المرسل اليهم البعائث ، تبعا للحالة ، الرسوم الجمركية وجميع ما يستحق عليها من رسوم غير بريدية اخرى .

المادة ٣٧

البعائث المعفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية

١ ـ يجوز للمرسل منهم فى العلاقات بين البلاد الاعضاء التى اعلنت اداراتها البريدية عن موافقتها فى هذا الشأن ، ان يتحملوا جميع الرسوم والرسوم غير البريدية التى تفرض على البعائث عند تسليمها ، اذا قرروا ذلك مقدما فى مكتب المصدر . وطالما ان بعيثة لم تسلم الى المرسل اليه ، فانه يجوز للمرسل منه ان يطلب بعد الايداع ونظير دفع الرسم الخاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف ل) ، ثانيا ، تسليم البعيثة معفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية . واذا كان يجب ارسال الطلب بالطريق الجوى ، او بالطريق البرقى ، فعلى المرسل منه ان يدفع علاوة على ذلك الرسم الجوى الاضافى المقابل او الرسم البرقى .

٢ ـ فى الحالات المنصوص عليها فى البند ١ ، يجب ان يتعهد المرسل منهم بدفع المبالغ التى قد يطالب بها مكتب المورد وان يودعوا ، عند الاقتضاء ، عربونا كافيا .

٣ ـ مصرح لادارة المورد ان تحصل عن كل بعيثة ، رسم العمولة المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف ل ، اولا . وهذا الرسم خلاف الرسم المقرر بالمادة ٣٥ .

٤ ـ لادارة المصدر الخيار فى ان تحصل من المرسل منه الرسم الاضافى المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف ل ، ثالثا ، والذى تحتفظ به كأجر عن الخدمات المقدمة فى بلد المصدر .

٥ ـ لكل ادارة الحق فى ان تقصر خدمة البعائث المعفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية على البعائث المسجلة .

المادة ٣٨

الغاء الرسوم الجمركية والرسوم غير البريدية الاخرى

تتعهد ادارات البريد ان تتدخل لدى الخدمات المعنية فى بلدها لالغاء الرسوم الجمركية والرسوم غير البريدية الاخرى على البعائث المعادة الى مصدرها او التى اعدمت بسبب العطب التام للمحتويات او التى استؤنف ارسالها الى بلد ثالث .

المادة ٣٩

الاستعلامات

١ ـ تقبل استعلامات العملاء فى خلال عام اعتبارا من اليوم التالى ليوم ايداع البعيثة .

٢ ـ تلزم كل ادارة بأن تعالج الاستعلامات فى اقصر مهلة ممكنة .

٣ ـ كل ادارة ملزمة بقبول الاستعلامات الخاصة بكل بعيثة اودعت فى خدمات الادارات الاخرى .

٤ ـ فيما عدا الحالة التي يكون المرسل منه قد استوفى الرسم عن اشعار الاستلام ، فانه يجوز ان يحصل عن كل استعلام الرسم الخاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف م . واذا طلب استخدام الطريق البرقى ، فيحصل رسم البرقية ، وعند الاقتضاء ، رسم الاجابة ، علاوة على رسم الاستعلام .

٥ ـ اذا كان الاستعلام خاصا بعدة بعائث اودعت فى آن واحد وفى نفس المكتب بمعرفة نفس المرسل منه وبعنوان المرسل اليه نفسه ، فلا يحصل الا رسم واحد . ومع ذلك ، اذا كان الامر خاصا ببعائث مسجلة نقلت بطرق مختلفة ، بناء على طلب المرسل منه ، فانه يحصل رسم عن كل من الطرق التى استعملت .

٦ ــ يرد الرسم المقابل اذا اتضح ان السبب في الاستعلام يرجع الى خطا مصلحي .

الفصل الثاني
البعائث المسجلة

المادة ٤٠
القبــول

١ ــ يمكن ان ترسل بطريق التسجيل بعائث بريد الرسائل المبينة بالمادة ١٨ .

٢ ــ يجب ان يسلم لمرسل البعيثة المسجلة ايصال عنهـا مجانا عند ايداعها .

٣ ــ يمكن ان تحتوي الرسائل المسجلة داخل مظروف على الاشياء المنوه عنها بالمادة ١٩ ، بند ١٦ .

المادة ٤١
الرســوم

١ ــ يجب ان يستوفى مقدما رسم البعائث المسجلة . وهو يتكون من :

أ ــ رسم البعيثة العادى ، تبعا لفئتها ،

ب ــ رسم التسجيل الثابت المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف ن .

٢ ــ في الحالات التي تكون فيها تدابير السلامة الاستثنائية ضرورية يمكن للادارات ان تحصل الرسم الخاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ حرف ن عامود ٣ ، رقم ثانيا .

٣ ــ يصرح للادارات البريدية المستعدة لتحمل الاخطار التي يمكن ان تنجم عن حالة القوة القاهرة ، ان تحصل الرسـم الخاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف ص)

المادة ٤٢
اشعار الاستلام

١ ــ يمكن لمرسل بعيثة مسجلة ان يطلب اشعار استلام بأن يدفع وقت ايداعها الرسم المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف ع) .

٢ ــ عندما يطلب المرسل منه اشعار استلام لا يكون قد وصله في المدد المعتادة ، فلا يحصل منه رسم ثان ولا الرسـم المنصوص عليه بالمادة ٣٩ للاستعلامات .

المادة ٤٣
التسليم يدا بيـد

١ ــ في العلاقات بين الادارات التي اعلنت عن موافقتها ، يتم تسليم البعائث المسجلة الى المرسل اليه ، يدا بيد ، بناء على طلب المرسل منه . ويمكن للادارات تتفق على عدم قبول هذا الامتياز الا بالنسبة بالنسبة للبعائث المسجلة المصحوبة باشعار استلام . وفي كلتا الحالتين ، يدفع المرسل منه الرسم الخـاص المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف ف) .

٢ ــ لا تلزم الادارات باجراء محاولة ثانية لتسليم هذه البعائث الا اذا افترض نجاح هذه المحاولة .

الفصل الثالث
المسئولية

المادة ٤٤
مبدأ ومدى مسئولية الادارات البريدية

١ ــ الادارات البريدية ليست مسئولة الا عن فقد البعائث المسجلة . ومسئوليتها قائمة سواء بالنسبة للبعائث التي نقلت مكشوفة او للبعائث التي ارسلت داخل ارساليات مغلقة .

٢ ــ يمكن للادارات ان تقبل ان تشبه بالفقد ، العبث الكامل بمحتويات البعائث المسجلة او عطبها الكامل ، بشرط ان يعترف بأن الغلاف كاف لضمان المحتويات بفعالية ضد الاخطار المحتملة للعبث أو العطب وان تلاحظ هذه المخالفات قبل تسلم البعيثة بمعرفة المرسل اليه او المرسل منه في حالة الاعادة الى المصدر .

٣ ــ للمرسل منه الحق ، في حالة فقد بعيثة مسجلة ، في تعويض تحدد قيمته بمبلغ ٤٠ فرنك عن كل بعيثة ، ويمكن رفع هذا المبلغ الى ٢٠٠ فرنك عن كل كيس من الاكياس الخاصة المشتملة على المطبوعات المنصوص عليها بالمادة ١٩ بند ١١ .

٤ ــ للمرسل منه الخيار في أن يتنازل عن هذا الحق لصالح المرسل اليه ويمكن للمرسل منه أو المرسل اليه أن يصرحا لشخص ثالث بتسلم التعويض ، اذا ما سمح التشريع الداخلي بذلك .

٥ ــ خروجا على البند ٣ ، يكون للمرسل اليه الحق في التعويض بعد تسلم بعيثة حدث بها عبث او عطب كامل ، عندما تستخدم الادارات الخيار المنصوص عليه بالبند ٢ . ويمكنه التنازل عن حقوقه لصالح المرسل منه .

المادة ٤٥
عدم مسئولية الادارات البريدية

١ ــ تنتهي مسئولية ادارات البريد عن البعائث المسجلة التي تولت تسليمها سواء بالشروط المنصوص عليها في لوائحها بالنسبة للبعائث التي من نفس النوع او بالشروط المقررة بالمادة ١١ ، بند ٣ .

٢ ــ وهي ليست مسئولة .

اولا ــ عن فقد البعائث المسجلة .

أ ــ في حالة القوة القاهرة . وعلى الادارة التي حدث الفقد في مرفقها ان تقرر ، حسب تشريع بلدها ، ما اذا كان الفقد قد حدث من جراء ظروف تشكل حالة من حالات القوة القاهرة ، وتبلغ هذه الظروف الى ادارة بلد المصدر ، متى طلبت ذلك . غير أن المسئولية بالنسبة لادارة بلد الارسال تظل قائمة اذا كانت قد قبلت ان تتحمل أخطار القوة القاهرة (المادة ٤١ ، بند ٣) ،

ب ــ في حالة عدم امكانها تقديم بيان عن البعائث بسبب اعدام المستندات المصلحية بفعل القوة القاهرة ما لم يقم الدليل على مسئوليتها عن طريق آخر .

ج ــ اذا كان الامر متعلقا بعائث تقع محتوياتها تحت طائلة المنوعات المنصوص عليها بالمادتين ١٩ ، البندين ١٦ و ١٨ ، حرف ب) و ٣٣ ، بند ٢ ، طالما أن هذه البعائث صودرت أو أعدمت بسبب محتوياتها بمعرفة السلطة المختصة ،

د ــ اذا لم يحرر المرسل منه اى استعلام عنها في مدة السنة المنصوص عليها في المادة ٣٩ ، بند ١ ،

ثانيا ــ عن البعائث المسجلة المستولى عليها وفقا لتشريع بلد المورد .

ثالثا ــ عن البعائث المسجلة التي حدث بها عطب ناتج عن طبيعة محتويات البعيثة ، عندما تطبق المادة ٤٤ ، بند ٢ .

٣ ــ لا تتحمل ادارات البريد أية مسئولية من جراء بيانات الاقرارات الجمركية ايا كان شكلها والقرارات التي تتخذها المصالح الجمركية عند تدقيق بعائث يريد الرسائل الخاضعة للمراقبة الجمركية .

المادة ٤٦
مسئولية المرسل منه

١ ــ مرسل أية بعيثة من بعائب بريد الرسائل مسئول بنفس حدود مسئولية الادارات نفسها عن جميع الاضرار التي تصيب البعائث البريدية الاخرى من جراء ارسال اشياء لا يقبل نقلها او لعدم مراعاة شروط القبول ، شريطة الا يكون هناك خطأ ولا اهمال من جانب الادارات أو الناقلين .

٢ ــ لا يخلي المرسل منه من مسئوليته لمجرد قبول مكتب الايداع مثل هذه البعيثة .

٣ ــ تقوم الادارة التي تلاحظ خسارة تعزى لخطأ المرسل منه باعلام ادارة المصدر بذلك التي يحق لها ان ترفع ، عند الاقتضاء ، الدعوى على المرسل منه .

المادة ٤٧

تحديد المسئولية بين الادارات البريدية

١ ـ مالم يقم الدليل العكسى ، تقع المسئولية عن فقد بعيثة مسجلة على عاتق ادارة البريد التى تسلمتها ولم تبد ملاحظة عليها والتى بالرغم من أنها مكنت من جميع وسائل التحرى القانونية ، لم يمكنها اثبات تسليمها الى المرسل اليه او اذا اقتضى الامر ، ارسالها بالطريقة القانونية الى ادارة اخرى .

٢ ـ مالم يقم الدليل العكسى ، ومع مراعاة البند ٣ ، تخلى من أية مسئولية الادارة الوسيطة أو ادارة المورد :

أ ـ اذا راعت المادة ٤ وكذا الاحكام المتعلقة بتدقيق الارساليات وبملاحظة المخالفات ،

ب ـ اذا أمكنها اثبات انها لم تتلق الاستعلام الا بعد اعدام المستندات المصلحية المتعلقة بالبعيثة موضوع البحث ، نتيجة لمضى مهلة الحفظ المنصوص عليها بالماد ١٠٨ من النظام ، على أن هذا التحفظ لا يمس حقوق المستلم ،

جـ ـ اذا لم يمكن اثبات التسليم القانوني للبعيثة موضوع البحث ، فى حالة القيد الفردى للبعائث المسجلة وذلك لعدم مراعاة ادارة المصدر أحكام المادة ١٥١ ، بند ١ من النظام الخاصة بالقيد التفصيلى للبعائث المسجلة على بيان الارسالية C12 أو على القوائم الخاصة C13

٣ ـ الا أنه اذا كان الفقد قد حدث اثناء النقل دون امكان تحديد فى أى اقليم أو فى مرفق أى بلد وقع الحادث ، فان الادارات المتنازعة تتحمل التعويض بنصبة متساوية .

٤ ـ اذا فقدت بعيثة مسجلة في ظروف قوة قاهرة ، فان الادارة التى حدث الفقد فى ارضها أو فى مرفقها لاتكون مسئولة عنها قبل ادارة الارسال الا اذا كان البلدان يتحملان الاضرار الناجمة عن حالة القوة القاهرة .

٥ ـ تقع على عاتق الادارات المسئولة عن الفقد ، الرسوم الجمركية وغيرها التي لم يتسير الفاؤها .

٦ ـ تحل الادارات التي قامت بدفع التعويض محل الشخص الذى استلمه فى كل ما قد يرجع فيه من حقوق سواء على المرسل اليه أو المرسل منه أو الغير فى حدود ما يوازى قيمة هذا التعويض .

المادة ٤٨

دفع التعويض

١ ـ يقع الالتزام بدفع التعويض اما على ادارة المصدر واما على ادارة المورد فى الحالة المنوه عنها بالمادة ٤٤ ، بند ٤ ، مع التحفظ الخاص بالرجوع على الادارة المسئولة

٢ ـ يجب أن يتم هذا الدفع بأسرع ما يمكن وعلى الاكثر في مهلة ٦ شهور ، أعتبارا من اليوم التالى ليوم الاستعلام .

٣ ـ اذا كانت الادارة التي يقع على عاتقها الدفع لاتقبل تحمل الاخطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة واذا كانت مسألة معرفة ما اذا كان الفقد يرجع الى أحدى حالات هذا النوع لم يفصل فيها بعد حتى انتهاء المهلة المنصوص عليها فى البند ٢ ، فيمكن لهذه الادارة بصفة استثنائية ، ارجاء تسوية التعويض لما بعد انتهاء هذه المهلة .

٤ ـ يصرح لادارة المصدر أو المورد ، حسب الحالة ، أن تعرض صاحب الحق لحساب الادارة الاخرى من الادارات التي اشتركت فى النقل والتى أخطرت قانونيا ولكنها لم تضع اى حل نهائى للموضوع خلال ٥ شهور أو لم تخطر ادارة المصدر أو المورد تبعا للحالة ، أنه اتضح أن الفقد يرجع الى حالة من حالات القوة القاهرة .

المادة ٤٩

صرف التعويض الادارة التى قامت بالدفع

١ ـ تلزم الادارة المسئولة او التى دفع التعويض لحسابها وفقا للمادة ٤٨ بأن تصرف للادارة التي قامت بالدفع والتي تسمى بالادارة الدافعة ، مبلغ التعويض الذى دفع فعلا لصاحب الحق ، ويجب أن يتم هذا الدفع فى مهلة اربعة شهور ابتداء من تاريخ ارسال أخطار الدفع .

٢ ـ اذا وجب أن تتحمل عدة ادارات التعويض وفقا للمادة ٤٧ ، فانه يتحتم دفع التعويض المستحق كاملا الى الادارة الدافعة فى المدة المبينة فى البند ١ ، بمعرفة أول ادارة استلمت البعيثة المطالب بها ولم تتمكن من اثبات ارسالها بالطريقة القانونية الى الخدمة المقابلة . ومن شأن هذه الادارة أن ترجع على الادارة الاخرى المسئولة بنصيب كل منها ، عند الاقتضاء ، في تعويض صاحب الحق

٣ ـ فى حالة القيد الاجمالى بمعنى المادة ١٥١ ، بند ٢ من النظام يمكن لادارتى المصدر والمورد أن تتفقا على ان يترك عبء الخسارة بالكامل على الادارة التي يجب ان تتحمل الدفع لصاحب الحق .

٤ ـ يتم الدفع الى الادارة الدائنة وفق لقواعد الدفع المنصوص عليها فى المادة ١٢ .

٥ ـ اذا ثبتت المسئولية ، فانه يجوز أيضا خصم قيمة التعويض مصلحيا من حساب الادارة المسئولة حتى فى الحالة المنصوص عليها فى المادة ٤٨ ، بند ٤ ، ويكون الخصم اما مباشرة واما بواسطة ادارة تقيم ، بانتظام ، حسابات مع الادارة المسئولة .

٦ ـ يجب على ادارة الدفع أن تبلغ الادارة المسئولة ، بعد دفع التعويض مباشرة بتاريخ وقيمة الدفع الذى تم ولا يجوز لها أن تطالب باسترداد هذا التعويض الا فى خلال عام واحد ابتداء من تاريخ ارسال اشعار الدفع لصاحب الحق .

٧ ـ الادارة التى ثبت فعلا مسئوليتها وسبق لها رفض صرف التعويض ، يجب أن تتحمل كافة النفقات التبعية الناتجة عن تأخير الدفع بلا مبرر .

٨ ـ يمكن للادارات أن تتفق على تسوية التعويضات التي دفعتها لاصحاب الحق واعترف بصحتها وذلك فى مواعيد دورية .

٩ ـ يمكن للادارات أن تتفق على أن تتخلى عن تسديد التعويض من الادارة المسئولة لادارة الدفع حتى مبلغ يحدد باتفاق مشترك .

المادة ٥٠

استرداد التعويض ، عند الاقتضاء ، من المرسل منه او المرسل اليه

١ ـ اذا حدث بعد دفع التعويض ان عثر على بعيثة مسجلة أو على جزء منها مع انها أعتبرت مفقودة من قبل ، يخطر بذلك المرسل اليه والمرسل منه ، ويعلن هذا الاخير ، فضلا عن ذلك ، أو يعلن المرسل اليه ، عملا بالمادة ٤٤ ، بند ٤ بأن في امكانه استلامها فى خلال مدة ثلاثة شهور ، مقابل رد قيمة التعويض التي استلمها . فاذا لم يطالب بالبعيثة ، المرسل منه أو ، عند الاقتضاء ، المرسل اليه ، فى خلال هذه المدة ، اتخذ نفس الاجراء لدى المرسل اليه أو المرسل منه تبعا للحالة .

٢ ـ اذا استلم المرسل منه أو المرسل اليه البعيثة نظير دفع قيمة التعويض ، فان هذا المبلغ يرد الى الادارة أو ، عند الاقتضاء ، الى الادارات التي تحملت التعويض ، فى مهلة عام اعتبارا من تاريخ التسديد .

٣ ـ اذا تنازل المرسل منه أو المرسل اليه عن استلام البعيثة ، فانها تصبح ملكا للادارة او عند الاقتضاء للادارات التى تحملت التعويض .

٤ ـ اذا قدم الدليل على التسليم بعد مدة الخمسة شهور المنصوص عليها فى المادة ٤٨ ، بند ٤ ، فان التعويض المدفوع يظل

قائما على عاتق الادارة الوسيطة او ادارة المورد اذا لم يتيسير ، لأى سبب ، استرداد المبلغ المدفوع من المرسل منه .

الفصل الرابع

أيلولة الرسوم ، نفقات العبور والنفقات الختامية

المادة ٥١

أيلولة الرسوم

فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الاتفاقية والاتفاقات ، تحتفظ كل ادارة بريد بالرسوم التى حصلتها .

المادة ٥٢

نفقات العبور

١ ــ مع مراعاة المادة ٥٤ ، تخضع الارساليات المغلقةالمتبادلة بين ادارتين أو بين مكتبين تابعين لنفس البلد بواسطة مرافق تابعة لادارة او لعدة ادارات أخرى (مرافق الغير) لنفقات العبور المبينة فى الجدول الآتي وذلك لصالح كل من البلاد التي تجتازها هذه الارساليات او التي تشترك مرافقها فى النقل . وتقع هذه النفقات على عاتق ادارة بلد مصدر الارسالية .

اولا ــ المراحل البرية موضحة بالكيلومترات

المراحل	النفقات عن الكيلوجرام القائم ١
أولا ــ المراحل البرية موضحة بالكيلومترات	
لغاية ٣٠٠ كم	٠ر١٦
اكثر من ٣٠٠ لغاية ٦٠٠	٠ر٢٨
٦٠٠ ــ ١٠٠٠	٠ر٤١
١٠٠٠ ــ ١٥٠٠	٠ر٥٧
١٥٠٠ ــ ٢٠٠٠	٠ر٧٤
٢٠٠٠ ــ ٢٥٠٠	٠ر٩١
٢٥٠٠ ــ ٣٠٠٠	١ر٠٨
٣٠٠٠ ــ ٣٨٠٠	١ر٢٩
٣٨٠٠ ــ ٤٦٠٠	١ر٥٥
٤٦٠٠ ــ ٥٥٠٠	١ر٨٢
٥٥٠٠ ــ ٦٥٠٠	٢ر١١
٦٥٠٠ ــ ٧٥٠٠	٢ر٤٢
٧٥٠٠ عن كل ١٠٠٠ كم زيادة	٠ر٣٠

المراحل	النفقات عن الكيلوجرام القائم ٢
ثانيا ــ المراحل البحرية (ب) موضحة بالكيلومترات س ف (أ) موضحة بالاميال بعد تحويلها على اساس ١ ميل بحرى ــ ١ر٨٥٢ كم	
لغاية ٣٠٠ ميل بحرى لغاية ٥٥٦ كم	٠ر٢٨
اكثر من ٣٠٠ لغاية ٦٠٠ ــ اكثر من ٥٥٦ لغاية ١١١١	٠ر٣٥
٦٠٠ ــ ١٠٠٠ ــ ١١١١ ــ ١٨٥٢	٠ر٣٩
١٠٠٠ ــ ١٥٠٠ ــ ١٨٥٢ ــ ٢٧٧٨	٠ر٤٣
١٥٠٠ ــ ٢٠٠٠ ــ ٢٧٧٨ ــ ٣٧٠٤	٠ر٤٦
٢٠٠٠ ــ ٢٥٠٠ ــ ٣٧٠٤ ــ ٤٦٣٠	٠ر٤٩
٢٥٠٠ ــ ٣٠٠٠ ــ ٤٦٣٠ ــ ٥٥٥٦	٠ر٥١
٥٥٥٦ ــ ٦٤٨٢	٠ر٥٣
٣٥٠٠ ــ ٤٠٠٠ ــ ٦٤٨٢ ــ ٧٤٠٨	٠ر٥٥
٤٠٠٠ ــ ٥٠٠٠ ــ ٧٤٠٨ ــ ٩٢٦٠	٠ر٥٧
٥٠٠٠ ــ ٦٠٠٠ ــ ٩٢٦٠ ــ ١١١١٢	٠ر٦٠
١١١١٢ ــ ١٢٩٦٤	٠ر٦٢
٧٠٠٠ ــ ٨٠٠٠ ــ ١٢٩٦٤ ــ ١٤٨١٦	٠ر٦٤
اكثر من ٨٠٠٠ عن كل ١٠٠٠ ميل بحرى زيادة ــ اكثر من ١٤٨١٦ عن كل ١٨٥٢ كم زيادة	٠ر٠٢

٢ ــ عندما يقبل احد البلاد ان تعبراراضية احدىخدماتالنقل الاجنبية دون اشتراك خدماته وفقا للمادة ٣ ، فان البريد المرحل هكذا لا يخضع لنفقات العبور .

٣ ــ مالم يوجد اتفاق خاص ، تعتبر بمثابة مرافق للغير ، التقليات البحرية التى تتم مباشرة بينبلدين بواسطةبواخر احدهما .

٤ ــ تؤخذ المسافات المستخدمة لتحديد نفقات العبور وفقا للجدول الوارد فى البند الاول من « قائمة المسافات الكيلو مترية الخاصة بالمراحل البرية للارساليات بالعبور » ، المنصوص عليها في المادة ١١١ ، بند ٢ ، حرف ج) من النظام ، فيما يختص بالمراحل البرية ومن « قائمة خطوط البواخر » المنصوص عليها المادة ١١١ ، بند ٢ ، حرف د) من النظام ، فيما يختص بالمراحل البحرية .

٥ ــ يبدأ العبور البحرى فى اللحظة التي توضع فيها الارساليات على الرصيف البحرى الذى تستخدمه الباخرة فى ميناء الرحيل وينتهي عندما تسلم هذه الارساليات على الرصيف البحري فى ميناء الورود .

٦ ــ فيما يختص بدفع نفقات العبور ، تعتبر الارساليات الموجهة خطأ ، كما لو انها اتبعت طريقها المعتاد ، ومن ثم ليس للادارات التي اشتركت فى نقل الارساليات المذكورة اى حق في ان تتقاضى ، لهذا السبب ، اجورا من ادارات الارسال ، بل تظل هذه الادارات الاخيرة مدينة بنفقات العبور الخاصة بهذه الارساليات الى البلاد التي تستخدم وساطتها بانتظام .

المادة ٥٣

النفقات الختامية

١ ــ مع مراعاة المادة ٥٤ لكل ادارة تتلقى فى مبادلاتها بالطريقين الجوى والسطحي مع ادارة اخرى ، كمية من بعائث بريد الرسائل اكبر من تلك التي تصدرها ، الحق في ان تحصل من ادارة الارسال ، على سبيل التعويض ، اجرا عن النفقات المترتبة بالنسبة لها عن البريد الدولي الوارد اليها زيادة .

٢ ــ يبلغ الاجر المنصوص عليه بالبند ١ ، ١ر٥٠ فرنكا عن كل كيلو جرام من البريد الوارد زيادة .

٣ ــ يمكن لكل ادارة ان تتنازل كليا او جزئيا عن الاجر المنصوص عليه بالبند ١ .

المادة ٥٤

الاعفاء من نفقات العبور والنفقات الختامية

تعفى من كافةنفقات العبور البرىأو البحرى وكافة النفقات الختامية ، البعائث المعفاة من التخليص البريدى الوارد ذكرها فى المواد ١٥ الى ١٧ وكذلك بعائث الاكياس البريدية الفارغة .

المادة ٥٥

الخدمات غير العادية

لا تسرى نفقات العبور المفصلة في المادة ٥٢ على النقل بواسطة خدمات غير عادية تنشئها او تقيمها خصيصا احدى الادارات البريدية بناء على طلب ادارة او عدة ادارات اخرى . وتتفق الادارات ذات الشأن فيما بينها على شروط هذا النوع من النقل .

المادة ٥٦

الحساب التفصيلى لنفقات العبور والنفقات الختامية

١ ــ يعمل الحساب التفصيلى العام لنفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحى سنويا وفقا للبيانات الواردة فى الكشوف الاحصائية التي تعد مرة كل ثلاث سنوات ، خلال فترة مدتها أربعة عشر يوما . وتمد هذه الفترة الى ثمانية وعشرين يوما بالنسبة للارساليات التى تكون اقل من خمس مرات فى الاسبوع أو تستخدم ، مرافق بلد وسيط واحد اقل من خمس مرات فى الاسبوع . ويحدد النظام فترة تطبيق الاحصائيات ومدتها .

٢ ــ تحتسب النفقات الختامية المتعلقة بالمراسلات الجوية تبعا للاوزان الفعلية .

٣ ــ بالرغم من تطبيق طرائق مميزة للنفقات الختامية لتحديد فروق اوزان البريد الجوى والسطحى المنقول بكافة الوسائل ، يجب أن يؤخذ في الاعتبار الحجم الاجمالى لجميع بعائث بريد الرسائل المتبادله بين الادارات البريدية ، لتحديد الاساس السليم لطلب دفع على ذمة النفقات الختامية .

٤ ــ تعفى الادارة المدنية من أى دفع ، متى كان الرصيد السنوى بين ادارتين لا يتجاوز ٢٥ فرنكا بالنسبة لنفقات العبور و ٢٠٠٠ فرنك بالنسبة للنفقات الختامية .

٥ ــ يمكن ان تعفى الارساليات غير العادية ، بعد اتفاق الادارات المعنية ، من عمليات الاحصاء العادية . ويمكن ان يتم الحساب التفصيلى على اساس الوزن الفعلى ، سواء تم ارسال هذه الارساليات او لم يتم خلال فترة الاحصاء .

٦ ــ مصرح لكل ادارة أن ترفع لتقدير لجنة من المحكمين نتائج احصاء تعتقد انها تختلف كثيراً عن الحقيقة . ويشكل هذا التحكيم وفقا لما هو مقرر فى المادة ١٢٥ من النظام العام .

٧ ــ للمحكمين الحق فى ان يحددوا بالعدل قيمة نفقات العبور أو النفقات الختامية الواجب دفعها .

المادة ٥٧

تبادل الارساليات المغلقة مع الوحدات العسكرية الموضوعة تحت تصرف منظمة الامم المتحدة ومع السفن أو الطائرات الحربية

١ ــ يمكن تبادل ارساليات مغلقة بين مكاتب بريد أحد البلاد الاعضاء وقادة الوحدات العسكرية الموضوعة تحت تصرف منظمة الامم المتحدة وبين قائد احدى هذه الوحدات العسكرية وقائد وحدة عسكرية أخرى موضوعة تحت تصرف منظمة الامم المتحدة وذلك بوساطة خدمات برية أو بحرية أو جوية تابعة لبلاد أخرى .

٢ ــ يمكن ان يتم كذلك تبادل ارساليات مغلقة بين مكاتب بريد أحد البلاد الاعضاء وقادة الوحدات البحرية أو الجوية أو السفن أو الطائرات الحربية التابعة لنفس هذا البلد والراسية فى الخارج ، أو بين قائد احدى هذه الوحدات البحرية أو الجوية أو احدى هذه السفن أو الطائرات الحربية وقائد احدى الوحدات الاخرى أو سفينة أو طائرة حربية أخرى تابعة لنفس البلد وذلك بوساطة خدمات برية أو بحرية أو جوية تابعة لبلاد اخرى .

٣ ــ يجب أن تكون بعائث بريد الرسائل التي تشتمل عليها الارساليات المشار اليها بالبندين ١ و ٢ مرسلة فقط من أو الى اعضاء الوحدات العسكرية أو هيئات أركان الحرب وملاحى السفن أو الطائرات المرسلة منها أو اليها هذه الارساليات . وتحدد ادارة بريد البلد الذى وضع تحت التصرف الوحدة العسكرية أو التابعة له السفن أو الطائرات ، التعرفات وشروط الارسال التي تطبق عليها حسب لوائحها .

٤ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص، تعتبر ادارة البلد الذى وضع تحت التصرف الوحدة العسكرية أو التابعة له السفن او الطائرات الحربية ، مدينة قبل الادارات الوسيطة بنفقات عبور الارساليات التى تقدر وفقا للمادة ٥٢ وبنفقات النقل الجوى التى تحتسب طبقا للمادة ٧١ .

الجزء الثالث

النقل الجوى لبعائث بريد الرسائل

الفصل الاول

أحكام عامة

المادة ٥٨

المراسلات الجوية

تسمى بعائث بريد الرسائل المنقولة بالطريق الجوى « مراسلات جوية » .

المادة ٥٩

الرسائل الجوية المظروفة

١ ــ لكل ادارة الخيار فى ان تقبل الرسائل الجوية المظروفة التى تشكل مراسلات جوية .

٢ ــ تتكون الرسالة الجوية المظروفة من ورقة مطوية بعناية ... ومصمغة من جميع جوانبها . وابعادها ، بهذا الشكل ، يجب أن تكون التالية :

أ) الابعاد الدنيا : مماثلة لتلك المقررة بالنسبة للرسائل ؛

ب ؛ الابعاد القصوى : ١١٠ مم × ٢٢٠ مم ، وبحيث يعادل الطول ، العرض مضروبا فى $\sqrt{2}$ (قيمة مقربة : ١٫٤) او يزيد عنه .

٣ ــ يخصص وجه الرسالة الجوية المظروفة للعنوان وللتخليص وللعبارات أو اللصائق المصلحية . ويحمل اجباريا العبارة المطبوعة « رسالة جوية مظروفة » واختياريا عبارة مماثلة لها بلغة بلد المصدر . ويجب الا تحتوى الرسالة الجوية المظروفة على أى شيء . ويجوز ارسالها بطريق التسجيل اذا ما سمحت بذلك انظمة بلد المصدر .

٤ ــ تحدد لكل ادارة شروط اصدار وضع وبيع الرسائل الجوية المظروفة فى نطاق الحدود المبينة فى البند ٢ .

٥ ــ تعامل وفقا للمادة ٦٤ المراسلات الجوية المودعة كرسائل جوية مظروفة ولكنها لم تستوف الشروط المبينة عاليه . ومع ذلك فان للادارات الخيار فى ارسالها فى جميع الحالات بالطريق السطحي .

المادة ٦٠

المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي وبدون الرسم الاضافي

١ ــ تنقسم المراسلات الجوية ، فيما يختص بالرسوم الى مراسلات جوية ذات رسم اضافة ومراسلات جوية بدون رسم اضافي .

٢ ــ علاوة على الرسوم المصرح بها فى الاتفاقية والاتفاقات المختلفة تحصل من حيث المبدأ على المراسلات الجوية رسوم اضافية للنقل الجوى ، وتخضع البعائث البريدية المنوه عنها فى المادتين ١٦ و ١٧ لنفس الرسوم الاضافية . ويطاق على جميع هذه المراسلات مراسلات جوية ذات رسم اضافي .

٣ ــ للادارات الخيار فى الا تحصل أى رسم اضافي للنقل الجوى بشرط ان تخطر بذلك ادارات بلاد المورد ، وتسمى البعائث المقبولة بهذه الشروط مراسلات جوية بدون رسم اضافى ولا تخص هذه التسمية المراسلات المدرجة فى ارساليات البريد السطحى العادى المنقولة بالطريق الجوى ، التي تكون موضع اتفاقات خاصة مع الادارات التى تتلقاها من المطارات وتعالجها فيما بعد على انها بعائث عادية سطحية .

٤ ــ باستثناء البعائث الصادرة من اجهزة الاتحاد البريدى العالمي والاتحادات المحدودة ، لا تحصل الرسوم الجوية الاضافية عن البعائث الخاصة بالخدمة البريدية المنصوص عليها فى المادة ١٥ .

٥ ــ يخلص على الرسائل الجوية المظروفة كما ورد وصفها فى المادة ٥٩ برسم يعادل على الاقل الرسم المطبق فى بلد المصدر على رسالة من فئة الوزن الاولى بدون رسم اضافى .

المادة ٦١

الرسوم الجوية الاضافية

١ ــ تضع الادارات الرسوم الجوية الاضافية الواجب تحصيلها للترحيل . ولها الخيار عند تحديد الرسوم الاضافية فى اقرار فئات أوزان أقل من تلك المنصوص عليها بالمادة ١٩ .

٢ ــ يجب ان تتناسب تماما الرسوم الاضافية مع نفقات النقل الجوى ، ويجب كقاعدة عامة الا يتجاوز مجموع حصيلة الرسوم الاضافية المتعلقة بفئتى البريد رسائل وبطاقات وأشياء أخرى ، النفقات التي تدفع عن هذا النقل .

٣ ــ يجب ان تكون الرسوم الاضافية واحدة بالنسبة لكل اقليم بلد المورد نفسه أيا كان طريق الترحيل المستعمل .

٤ ــ يكون للادارات الخيار فى ان تحدد رسوما جوية اضافية متوسطة ، تقابل كل منها مجموعة من بلاد المورد .

٥ ــ يجب دفع الرسوم الاضافية عند التصدير .

٦ ــ مصرح لكل ادارة أن تأخذ فى الاعتبار ، عند احتساب الرسم الاضافى الذى يطبق على مراسلة جوية ، وزن النماذج المخصصة لاستعمال الجمهور التى قد ترفق بهذه المراسلات ، عند الاقتضاء . ويؤخذ فى الاعتبار دائما وزن اشعار الاستلام .

المادة ٦٢

الرسوم المدمجة

١ ــ خروجا على المادة ٦١ ، يمكن للادارات أن تحدد رسوما مدمجة للتخليص على المراسلات الجوية ، مع مراعاة :

أ) تكلفة خدماتها البريدية ،

ب) النفقات الواجب دفعها عن النقل الجوى .

وللادارات الخيار فى أن تأخذ ، بمثابة التكلفة المنوه عنها تحت حرف أ) ، الرسوم الاساسية التى حددتها طبقا للمادة ١٩ . وعندما تكون فئات الاوزان التى أقرت لتحديد الرسوم المدمجة أقل من الفئات المنصوص عليها بالمادة ١٩ ، فانه يمكن تخفيض الرسوم الاساسية بنفس النسبة .

٢ ــ باستثناء المادتين ٦٤ و ٦٨ ، تطبق بطريق القياس الاحكام الخاصة بالرسوم الجوية الاضافية على الرسوم المدمجة .

المادة ٦٣

طرائق التخليص

علاوة على الطرائق المقررة بالمادة ٢٥ ، تجوز الدلالة على التخليص على المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي بعبارة تدون بخط اليد متضمنة رقم المبلغ المحصل ، مقدرا بعملة بلد المصدر بالكيفية الآتية مثلا : « الرسم المحصل : .... دولار ... سنت . » ويمكن ان ترد هذه العبارة سواء فى بصمة ختم خاصة أو فى طابع أو لصيقة خاصة أو أيضا أن توضع ، بأية طريقة ، بجانب عنوان البعيثة . وفى جميع الحالات ، يجب أن تؤيد هذه العبارة بختم تاريخ مكتب المصدر .

المادة ٦٤

المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافى غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص

١ ــ تعامل كما يلي المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص والتى لم يتيسر لمرسليها تسوية موضوعها :

أ) فى حالة عدم التخليص كلية ، تعامل المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي وفقا لاحكام المادتين ٢٤ و ٢٧ ، أما البعائث التى لا يكون التخليص عليها اجباريا عند التصدير فانها ترحل بوسائل النقل المستعملة عادة للمراسلات بدون الرسم الاضافي .

ب) فى حالة نقص التخليص ، تنقل المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي بالطريق الجوى متى كانت الرسوم المحصلة تمثل على الاقل قيمة الرسم الجوى الاضافى ، ومع ذلك فلادارة المصدر الخيار فى نقل هذه البعائث بالطريق الجوى اذا كانت الرسوم المحصلة تمثل على الاقل ٧٥٪ من الرسم الاضافى أو ٥٠٪ من الرسم المدمج فأن قلت عن هذه الحدود ، تعامل البعائث طبقا للمادة ٢٤ . وفى الحالات الاخرى ، تطبق المادة ٢٧ .

٢ ــ اذا لم توضح ادارة المصدر العناصر اللازمة لحساب قيمة الرسم الواجب تحصيله فلادارة المورد الخيار فى ان توزع ، بدون تحصيل رسم ، المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي ، ناقصة التخليص ، ولكن تمثل الرسوم المحصلة عنها من المرسل منه ، على الاقل ، قيمة التخليص على بعيثة بدون رسم اضافي من نفس الوزن ومن نفس الفئة .

المادة ٦٥

الترحيل

١ ــ تلزم الادارات بأن ترحل بالمواصلات الجوية التي تستعملها فى نقل مراسلاتها الجوية الخاصة ، البعائث من هذا النوع التى ترد اليها من الادارات الاخرى . .

٢ ــ ترحل ادارات البلاد ، التى لا تتوافر لديها خدمة جوية ، المراسلات الجوية بأسرع الطرق المستعملة بالبريد ، وكذلك الامر اذا كان النقل بالطريق السطحى يعطى ، لسبب ما ، مزايا تفوق استعمال الخطوط الجوية .

٣ ــ يجب ترحيل الارساليات الجوية المغلقة بالطريق الذى تطلبه ادارة بلد المصدر ، بشرط ان يكون هذا الطريق مستعملا من ادارة بلد العبور لنقل ارسالياتها الخاصة . فان لم يكن ذلك ممكنا أو كان وقت الشحن من ناقلة لاخرى غير كاف ، فيجب اخطار ادارة بلد المصدر بذلك .

المادة ٦٦

تنفيذ العمليات فى المطارات

تتخذ الادارات الاجراءات المفيدة لضمان استلام واعادة ترحيل الارساليات الجوية فى مطارات بلدها فى أفضل الظروف .

المادة ٦٧

المراقبة الجمركية للمراسلات الجوية

على الادارات أن تتخذ كافة الاجراءات المفيدة لتعجيل العمليات الخاصة بالمراقبة الجمركية على المراسلات الجوية التي يرسم بلدها .

المادة ٦٨

استئناف ارسال المراسلات الجوية

١ ــ كمبدأ ، يستأنف ارسال أية مراسلة جوية معنونة الى مرسل اليه غير محل اقامته الى موردها الجديد بوسائل النقل المستعملة عادة للمراسلة بدون الرسم الاضافي . وفى هذا الشأن ، تطبق المادة ٣١ ، البنود ١ الى ٣ ، بطريق القياس .

٢ ــ بناء على طلب صريح من المرسل اليه واذا ما تعهد هذا الاخير بدفع الرسوم الاضافية او الرسوم المدمجة المقابلة للمرحلة الجوية الجديدة ، أو اذا دفع شخص ثالث هذه الرسوم الاضافية الى مكتب استئناف الارسال ، يمكن اعادة ترحيل المراسلات المشار اليها بالطريق الجوى ، وفى الحالة الاولى ، يحصل الرسم الاضافي أو الرسم المدمج من حيث المبدأ ، وقت التسليم ، ويظل حقا مكتسبا لادارة التوزيع .

٣ ــ يمكن للادارات التي تطبق الرسوم ان تحدد لاستئناف الارسال بالطريق الجوى بالشروط المنصوص عليها بالبند ٢ ، الرسوم الخاصة التي يجب الا تتجاوز الرسوم المدمجة .

٤ ــ المراسلات التي نقلت بالطريق السطحي فى مرحلتها الاولى ، يمكن استئناف ارسالها للخارج بالطريق الجوى بالشروط المنصوص عليها بالبند ٢ . ويخضع استئناف ارسال مثل هذه البعائث بالطريق الجوى داخل بلد المورد ، للانظمة الداخلية لهذا البلد .

٥ ــ تنقل المظاريف الخاصة 06 والاكياس المستعملة لاستئناف الارسال الجماعي ، الى المورد الجديد بوسائل النقل المستعملة عادة للمراسلات بدون الرسم الاضافي ، الا اذا دفعت مقدما الرسوم الاضافية او الرسوم المدمجة أو الرسوم الخاصة المنصوص عليها بالبند ٣ الى مكتب استئناف الارسال او اذا كان المرسل اليه ، قد تعهد بتحمل الرسوم المقابلة للمرحلة الجوية الجديدة وفقا للبند ٢ .

المادة ٦٩

اعادة المراسلات الجوية الى المصدر

١ ـ تعاد المراسلات الجوية التي لم يمكن توزيعها الى المصدر بوسائل النقل المستعملة عادة للمراسلات بدون الرسم الاضافي .

٢ ـ بالنسبة لاعادة المراسلات الى المصدر بالطريق الجوى بناء على طلب المرسل منه ، تطبق المادة ٦٨ ، البنود ٢ الى ٥ ، بطريق القياس .

الفصل الثاني

نفقات النقل الجوى

المادة ٧٠

مبادى عامة

١ ـ تكون نفقات النقل عن كل المرحلة الجوية ،

أ) عندما يتعلق الأمر بارساليات مغلقة ، على عاتق ادارة بلد المصدر ،

ب) عندما يتعلق الأمر بمراسلات جوية بالعبور المكشوف ، بما في ذلك المراسلات الموجهة خطأ ، على عاتق الادارة التي تسلم هذه المراسلات الى ادارة أخرى .

٢ ـ تطبق نفس هذه القواعد على الارساليات الجوية وعلى المراسلات الجوية بالعبور المكشوف المعفاة من نفقات العبور .

٣ ـ يجب ان تكون نفقات النقل واحدة فيما يختص بنفس المرحلة ، بالنسبة لجميع الادارات التي تستعمل هذه المرحلة ، دون أن تسهم في نفقات استغلال المرفق او المرافق الجوية التي تقوم بخدمتها .

٤ ـ ما لم يوجد اتفاق ينص على المجانية ، يجب أن تكون نفقات النقل الجوى داخل بلد المورد ، واحدة ، بالنسبة لجميع الارساليات الجوية ، الواردة من الخارج ، سواء استؤنف أو لم يستأنف ترحيل هذا البريد بالطريق الجوى .

٥ ـ ما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات صاحبة الشأن ، تطبق المادة ٥٢ على المراسلات الجوية لمراحلها البرية أو البحرية المحتملة ، ومع ذلك ، لا تدفع نفقات العبور عن :

أ) نقل الارساليات الجوية بين مطارين يخدمان نفس المدينة ،

ب) نقل هذه الارساليات بين مطار يخدم مدينة ومخزن يقع في نفس المدينة واعادتها توطئة لاستئناف ترحيلها .

المادة ٧١

أسعار الاساس واحتساب نفقات النقل الجوى الخاصة بالارساليات المغلقة

١ ـ أسعار الاساس التي تطبق في تسوية الحسابات بين الادارات عن النقل الجوى تحدد بالكيلو جرام من الوزن القائم وبالكيلو متر ، وتطبق هذه الاسعار المحددة أدناه ، بنسبة كسور الكيلو جرام :

أ) بالنسبة للبعائث LC (رسائل ورسائل جوية مظروفة وبطاقات بريدية وحوالات بريدية وحوالات بقيمة محولة وحوالات توريد وقيم مطلوب تحصيلها ورسائل مؤمن عليها واشعارات دفع واشعارات قيد واشعارات استلام) : ٣ من الالف من الفرنك كحد اقصى .

ب) بالنسبة للبعائث AO (بعائث خلاف LC) : ١ من الالف من الفرنك كحد اقصى .

٢ ـ تحتسب نفقات النقل الجوى الخاصة بالارساليات الجوية وفقا لاسعار الاساس الفعلية (الداخلة في أسعار الاساس المحددة بالبند ١) والمسافات الكيلومترية المبينة في « قائمة المسافات الجوية البريدية » ، هذا من جهة ومن جهة اخرى ، تبعا للوزن القائم لهذه الارساليات ، ولا يؤخذ في الاعتبار ، عند الاقتضاء ، وزن الاكياس الجامعة .

٣ ـ تحدد ، عند الاقتضاء ، النفقات المستحقة عن النقل الجوى داخل بلد المورد ، على شكل أسعار للوحدة لكل من الفئتين AO,LC وتحتسب هذه الاسعار على أساس الاسعار المنصوص عليها بالبند ١ وتبعا للمسافة المتوسطة الموزونة للمراحل التي يقطعها البريد الدولى وعلى الشبكة الداخلية ، وتحدد المسافة المتوسطة الموزونة وفقا للوزن القائم لجميع الارساليات الجوية التي تصل الى بلد المورد بما في ذلك البريد الذى لا يستأنف ترحيله بالطريق الجوى داخل هذا البلد .

٤ ـ يمكن أن تحدد كذلك النفقات المستحقة على ذمة النقل الجوى ، بين مطارين في نفس البلد للارساليات الجوية بالعبور ، على شكل أسعار للوحدة لكل من الفئتين : رسائل وبطاقات واشياء اخرى . وتحتسب هذه الاسعار على اساس الاسعار المنصوص عليها بالبند الاول وتبعا للمسافة المتوسطة الموزونة للمراحل التي يقطعها البريد الدولي على الشبكة الجوية الداخلية لبلد العبور . وتحدد المسافة المتوسطة الموزونة وفقا للوزن القائم لجميع الارساليات الجوية التي تعبر البلد الوسيط .

٥ ـ لا يجوز أن يتجاوز مبلغ النفقات المشار اليها بالبندين ٣ و ٤ في المجموع ، النفقات التي يجب أن تدفع فعلا مقابل النقل .

٦ ـ أسعار النقل الجوى الدولي والداخلي التي يتم الحصول عليها بضرب سعر الاساس الفعلي في المسافة والتي تستخدم في احتساب النفقات المشار اليها بالبنود ٢ و ٣ و ٤ ، تجبر الى العشر الاعلى أو الادنى تبعا لما اذا كان العدد المكون من المئات والالاف يزيد عن ٥٠ أو لا يزيد .

المادة ٧٢

احتساب نفقات النقل الجوى للمراسلات الجوية بالعبور المكشوف وحسابها التفصيلي

١ ـ تحتسب نفقات النقل الجوى الخاصة بالمراسلات الجوية بالعبور المكشوف ، من حيث المبدأ ، كما هو مبين في البند ٢ من المادة ٧١ وانما تبعا للوزن الصافي لهذه المراسلات ، وتحدد على أساس عدد معين من التعرفات المتوسطة لا يجوز أن يتعدى . او تحدد كل منها ، وهي خاصة بمجموعة من بلدان المورد ، على أساس حمولة البريد المفرغ في مختلف جهات المورد من هذه المجموعة . وتعلى قيمة هذه النفقات التى لا يمكن ان تتجاوز النفقات التي يجب دفعها للنقل بنسبة ٥ في المائة .

٢ ـ يعد الحساب التفصيلي لنفقات النقل الجوى للمراسلات الجوية بالعبور المكشوف ، من حيث المبدأ ، وفقا لبيانات الكشوف الاحصائية التي تعد مرة كل سنة ولمدة أربعة عشر يوما .

٣ ـ يتم الحساب التفصيلي على أساس الوزن الفعلي عندما يتعلق الامر بمراسلات موجهة خطأ أو مودعة على ظهر البواخر أو مرسلة في أوقات غير منتظمة أو بكميات مختلفة اختلافا كبيرا . غير أن هذا الحساب التفصيلي لا يعد الا اذا طلبت الادارة الوسيطة أن تتقاضى اجرا عن نقل هذه المراسلات .

المادة ٧٣

التعديلات في اسعار نفقات النقل الجوى داخل بلد المورد والمراسلات الجوية بالعبور المكشوف

ان التعديلات المدخلة على اسعار نفقات النقل الجوى المنوه عنها في المادتين ٧١ ، بند ٣ و ٧٢ يجب :

أ) ان يبدأ العمل بها بصفة مطلقة في اول يناير « كانون الثاني » أو اول يوليو « تموز » ، تبعا لرغبة كل ادارة ،

ب) ان تبلغ الى المكتب الدولى مقدما بثلاثة شهور على الاقل ،

جـ) ان تبلغ الى الادارات قبل التواريخ المحددة بالحرف أ) بشهرين على الاقل .

المادة ٧٤

دفع نفقات النقل الجوى

١ ــ فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها فى البند ٢ ، تدفع نفقات النقل الجوى الخاصة بالارساليات الجوية،الى ادارة البلد التابع له المرفق الجوى المستخدم .

٢ ــ خروجا على البند الاول :

أ) يمكن دفع نفقات النقل الى ادارة البلد الموجود به المطار الذى تم فيه تسليم الارساليات الجوية الى مؤسسة النقل الجوى ، بشرط اتفاق هذه الادارة مع ادارة البلد التابع له المرفق الجوى المعنى ،

ب) يمكن للادارة التي تسلم ارساليات جوية لمؤسسة نقل جوية أن تسوى مباشرة معها نفقات النقل عن جزء من المرحلة أو كلها بموافقة ادارة البلاد التابعة لها المرافق الجوية المستخدمة .

٣ ــ تدفع النفقات الخاصة بالنقل الجوى للمراسلات الجوية بالعبور المكشوف الى الادارة التى تتولى اعادة ترحيل هذه المراسلات .

المادة ٧٥

نفقات النقل الجوى الارساليات أو الاكياس التي تغير اتجاهها أو ترحل خطأ

١ ــ يجب على ادارة مصدر ارسالية غيرت اتجاهها أثناء الطريق ان تدفع نفقات النقل لهذه الارسالية حتى مطار التفريغ الموضح أصلا على قائمة التسليم .

٢ ــ كما تسوى نفقات استئناف الترحيل الخاصة بالمراحل التالية التي اتبعتها بالفعل الارسالية التي غيرت اتجاهها للوصول الى جهة موردها .

٣ ــ تسدد النفقات الاضافية الناتجة عن المراحل التالية التي اتبعتها الارسالية التي غيرت اتجاهها وفقا للشروط الآتية :

أ) بمعرفة الادارة التي ارتكبت مرافقها الخطأ فى الترحيل،

ب) بمعرفة الادارة التي حصلت نفقات النقل المدفوعة لشركة الطيران التي تولت التفريغ فى مكان خلاف المكان الموضح على قائمة التسليم AV 7 .

٤ ــ تطبق البنود ١ الى ٣ بطريق القياس ، عندما يفرغ جزء فقط من الارسالية فى مطار خلاف المطار الموضح على القائمه AV 7 .

٥ ــ يجب على ادارة مصدر الارسالية أو الكيس الذى رحل خطأ نتيجة لخطأ فى وضع اللصائق ، أن تدفع نفقات النقل المتعلقة بكل المرحلة الجوية ، طبقا للمادة ٧ ، بند ١ ، حرف أ) .

المادة ٧٦

نفقات النقل الجوى للبريد المفقود أو الهالك

فى حالة فقد البريد أو هلاكه نتيجة لوقوع حادث للمركبة الجوية أو لأى سبب آخر يوجب مسئولية مؤسسة النقل الجوى، تعفى ادارة المصدر من دفع أية قيمة ، بالنسبة لأى جزء كان من مرحلة الخط المستخدم ، عن النقل الجوى للبريد المفقود او الهالك .

الجزء الرابع

أحكام ختامية

المادة ٧٧

شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بالاتفاقية وبنظامها التنفيذى

١ ــ لكي تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والخاصة بهذه الاتفاقية وبنظامها التنفيذى نافذة ، فانه يجب ان توافق عليها أغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة . ولا بد من حضور نصف البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر على الاقل عند التصويت .

٢ ــ لكى تصبح الاقتراحات المقدمة فى الفترة بين مؤتمرين والخاصة بهذه الاتفاقية وبنظامها التنفيذى ، نافذة ، لا بد لها من توافر :

أ) اجماع الاصوات ، اذا كان الامر خاصا بتعديلات على المواد ١ الى ١٧ (الجزء الاول) ، و ١٨ و ١٩ و ٢٠ و ٢١ ، الحروف و) و ن) و ص) و ع) و ٢٤ و ٢٧ و ٤٠ و ٤١ و ٤٢ و ٤٤ الى ٥٧ (الجزء الثانى و ٧٧ و ٧٨ (الجزء الرابع) من الاتفاقية ، وجميع مواد بروتوكولها الختامي والمواد ١٠٢ الى ١٠٤ و ١٠٥ ، بند ١ و ١٢٥ و ١٤٥ و ١٤٦ البندين ١ و ٣ و ١٦٣ و ١٧٤ و ٢٠٧ من نظامها .

ب) ثلثى الاصوات ، اذا كان الامر خاصا بتعديلات أساسية على احكام خلاف الاحكام المذكورة تحت حرف أ) ،

جـ) أغلبية الاصوات ، اذا كان الامر خاصا :

أولا ــ بتعديلات صياغية على احكام الاتفاقية ونظامها خلاف الاحكام المذكورة تحت حرف أ) ،

ثانيا ــ بتفسير احكام الاتفاقية وبروتوكولها الختامي ونظامها ما عدا حالة الخلاف الذى يجب ان يحال الى التحكيم المنصوص عليه بالمادة ٣٢ من الدستور .

المادة ٧٨

تنفيذ الاتفاقية ومدة العمل بها

تنفذ هذه الاتفاقية فى أول يناير « كانون الثانى » ١٩٧٦ ويظل معمولا بها حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء على هذه الاتفاقية من نسخة واحدة تظل مودعة فى محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منها الى كل طرف .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤

البروتوكول الختامى
لاتفاقية البريد العالمية

عند التوقيع على اتفاقية البريد العالمية المبرمة بتاريخ اليوم ، اتفق المندوبون المفوضون الموقعون أدناه على ما يلي :

المادة الاولى

تبعية البعائث البريدية

١ ــ لا تنطبق المادة ٥ على جمهورية جنوب افريقيا واستراليا ودولة البحرين وبربادوس ومملكة بهوتان وجمهورية بوتسوانا وكندا وجمهورية قبرص وجمهورية مصر العربية وفيجى وغانا والمملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية واقاليم فيما وراء البحار التي تتولى علاقاتها الدولية حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية ، وغوايانا وايرلندا وجامايكا وجمهورية كينيا والكويت ومملكة ليزوتو وماليزيا ومالاوى ومالطة وموريس وجمهورية نورو وجمهورية نيجيريا الاتحادية وزيلاندة الجديدة ، وأوغنده ودولة قطر وجمهورية سيراليون وسنغافوره ومملكة سوازيلاند وجمهورية تنزانيا المتحدة وترينداد وتوباجو والجمهورية العربية اليمنية وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية وجمهورية زامبيا .

٢ ــ كما لا تسرى أيضا هذه المادة على مملكة الدانمارك التي لا يسمح تشريعها باسترداد بعائث بريد الرسائل أو تعديل عنوانها بناء على طلب المرسل منه ، اعتبارا من وقت اخطار المرسل اليه بوصول البعيثة بعنوانه .

المادة الثانية

الاستثناء من الاعفاء البريدى لصالح المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين

١ ــ خروجا على المادة ١٧ ، لادارات بريد بربادوس واقليم سان فانسان لما وراء البحار الذى تتولى علاقاته الدولية حكومة

المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية وادارات المكسيك والفيليبين والبرتغال وتركيا التي لا تمنح في خدمتها الداخلية الاعفاء البريدى لصالح المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين الخيار في تحصيل رسوم التخليص والرسوم الخاصة المنصوص عليها بالمادة ١٧ والتي لا يمكن ان تتجاوز مع ذلك الرسوم المقررة في خدمتها الداخلية .

٢ ـ خروجا على المادة ١٧ ، لادارات جمهورية المانيا الاتحادية والولايات المتحدة الامريكية وكندا والمملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية واليابان ، الخيار في ان تحصل الرسوم الخاصة المعددة بالمادة ٢١ ورسم التحويل ، المطبقة على المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين في خدمتها الداخلية .

المادة الثالثة

المعادلات ـ الحدود القصوى

بصفة استثنائية وخروجا على المادة ١٩ ، بند ١ ، يصرح للبلاد الاعضاء ان ترفع معدل الزيادة من ٧٠٪ الى ١٠٠٪ على الاكثر بالنسبة للرسائل حتى ١٠٠ جرام والبطاقات البريدية والمطبوعات حتى ١٠٠ جرام والرزم الصغيرة حتى ١٠٠ جرام وان تطبق بالتالي ، في هذه الاحوال ، الحدود القصوى التالية :

البغائث	فئات الاوزان	الحدود القصوى
١	٢	٣
		سنتيم
الرسائل	لغاية ٢٠ جرام	١٠٠
	اكثر من ٢٠ لغاية ٥٠ جرام	١٨٠
	اكثر من ٥٠ لغاية ١٠٠ جرام	٢٤٠
	(فئتا وزن اختياريتان)	
	اكثر من ٢٠ لغاية ١٠٠ جرام	٢٤٠
البطاقات البريدية		٧٠
المطبوعات	لغاية ٢٠ جرام	٥٠
	اكثر من ٢٠ لغاية ٥٠ جرام	٨٠
	اكثر من ٥٠ لغاية ١٠٠ جرام	١١٠
	(فئتا وزن اختياريتان)	
	اكثر من ٢٠ لغاية ١٠٠ جرام	١١٠
الرزم الصغيرة	لغاية ١٠٠ جرام	١١٠

المادة الرابعة

الاستثناء من تطبيق تعرفة المطبوعات

يصرح ، بصفة استثنائية ، للبلاد الاعضاء ، أن ترفع رسم المطبوعات الى مستوى الرسوم المنصوص عليها في تشريعها بالنسبة للبغائث من نفس النوع في الخدمة الداخلية .

المادة الخامسة

الاوقية والرطل أفوار ديبوا

خروجا على المادة ١٩ ، بند ١ ، الجدول ، فان للبلاد الاعضاء التي ، بسبب نظامها الداخلي ، لا تستطيع أن تطبق معيار الوزن المترى العشرى ، الخيار في أن تستبدل فئات الاوزان المنصوص عليها بالمادة ١٩ ، بند ، بالمعادلات الآتية :

لغاية	٢٠	جرام	١ أوقية
لغاية	٥٠	جرام	٢ أوقية
لغاية	١٠٠	جرام	٤ أوقية
لغاية	٢٥٠	جرام	٨ أوقية
لغاية	٥٠٠	جرام	١ رطل
لغاية	١٠٠٠	جرام	٢ رطل
كل	١٠٠٠	جرام اضافية	٢ رطل

المادة السادسة

الاستثناء من ابعاد البغائث التي في مظروف

لا تلزم ادارات كندا والولايات المتحدة الامريكية وكينيا وأوغندة وتنزانيا بأن تشبط استخدام المظاريف التي يتجاوز حجمها الابعاد الموصى بها ، عندما تكون هذه المظاريف مستعملة على نطاق واسع في بلادها .

المادة السابعة

الرزم الصغيرة

لا تلزم ادارات كندا والولايات المتحدة الامريكية وكينيا يتجاوز وزنها ٥٠٠ جرام على ادارات استراليا وبورما وبوليفيا وكندا وشيلي وكولومبيا وكوبا التي يستحيل عليها تأدية هذا التبادل .

المادة الثامنة

الاستثناء من وضع قيم في الرسائل المسجلة

١ ـ خروجا على المادة ١٩ ، بند ١٦ ، يصرح لادارات بريد البلاد التالية بألا تقبل في الرسائل المسجلة القيم المذكورة في البند ١٦ المشار اليه : المملكة العربية السعودية ، جمهورية الارجنتين . جمهورية بنجلاديش الشعبية ، مملكة بهوتان ، جمهورية روسيا البيضا السوفيتية الاشتراكية ، جمهورية بوليفيا ، جمهورية البرازيل الاتحادية ، شيلي ، جمهورية كولومبيا ، جمهورية كوستاريكا ، جمهورية كوبا ، جمهورية مصر العربية ، جمهورية السلفادور ، جمهورية اكوادور ، جمهورية هنداوراس ، ايران ، ايطاليا ، الولايات المتحدة المكسيكية ، نيبال ، الباكستان ، جمهورية بناما ، جمهورية باراجواى ، جمهورية بيرو ، جمهورية أو كرانيا السوفيتية الاشتراكية ، اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية ، جمهورية فنزويلا .

٢ ـ خروجا على المادة ١٩ ، بند ١٦ ، يصرح لادارات بريد جمهورية الصين الشعبية والهند وجمهورية خمير بألا تقبل في الرسائل العادية أو المسجلة القيم المذكورة بالبند ١٦ المشار اليه .

٣ ـ خروجا على المادة ١٩ ، بند ١٦ ، يصرح لاداراتي بريد جمهورية افغانستان ، والجمهورية العربية اليمنية بألا تقبلا داخل الرسائل المسجلة البلاتين والذهب والفضة المصنعة أو غير المصنعة والاحجار الكريمة والمجوهرات .

المادة التاسعة

قسائم الجواب الدولية

١ ـ يصرف النظر عن تاريخ تنفيذ وثائق لوزان ١٩٧٤ ، تطرح قسيمة الجواب الدولية الصادرة طبقا للمادة ٢٨ ، بند ١ ، للمداولة ابتداء من أول يناير (كانون الثاني) ١٩٧٥ .

٢ ـ خلال فترة أربع سنوات تسوى مباشرة فيما بين الادارات المعنية طبقا لاحكام اتفاقية طوكيو ١٩٦٩ ، قسائم الجواب الدولية من النوع السابق الصادرة قبل أول يناير (كانون الثاني) ١٩٧٥ ولا يمكن أن تكون بعد موضع الحساب التفصيلي الهام لقسائم الجواب الدولية الذى يعده المكتب الدولى .

٣ ـ بعد هذه الفترة الانتقالية ، لا تكون قسائم الجواب الدولية من النوع السابق موضع تسوية بين الادارات ، مالم يوجد اتفاق خاص .

المادة العاشرة

الاسترداد ـ تعديل أو تصحيح العنوان

لا تسرى المادة ٣٠ على جمهورية جنوب افريقيا واستراليا وكومنولث باهاماس ودولة البحرين وبربادوس ومملكة بهوتان والجمهورية الاشتراكية لاتحاد بورما وجمهورية بوتسوانا وكندا وجمهورية قبرص وجمهورية اكوادور وفيجى والمملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية واقاليم ما وراء البحار التى

تتولى علاقاتها الدولية حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وشمال ايرلندا ، وغويانا وايرالندا وجامايكا وجمهورية كينيا والكويت ومملكة ليزوتو وماليزيا ومالاوى ومالطا وموريس وجمهورية نورو وجمهورية نيجيريا الاتحادية وزيلاندة الجديدة وأوغندة ودولة قطر وجمهورية سيراليون وسنغافورة ومملكة سوازيلاند وجمهوريةتنزانيا المتحدة وترينداد وتوباجو وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية وجمهورية زامبيا والتى لا يسمح تشريعها باسترداد أو تعديل عنوان بعائث بريد الرسائل بناء على طلب المرسل منه .

المادة الحادية عشرة

الرسوم الخاصة خلاف رسوم التخليص

يصرح للبلاد الاعضاء التى تطبق فى خدمتها الداخلية ، بالنسبة للرسوم الخاصة خلاف رسوم التخليص المنصوص عليها بالمادة ١٩ ، أسعارا مرتفعة عن تلك المحددة في المادة ٢١ ، أن تطبق نفس هذه الاسعار فى الخدمة الدولية .

المادة الثانية عشرة

الاشياء الخاضعة للرسوم الجمركية

١ ــ بالاحالة الى المادة ٣٣ ، لا تقبل ادارات بريد البلاد الآتية الرسائل العادية والمسجلة المحتوية على أشياء خاضعة للرسوم الجمركية :

جمهورية افغانستان ، جمهورية البانيا الشعبية ، المملكة العربية السعودية ، جمهورية روسيا البيضاء الاشتراكية السوفيتية ، جمهورية البرازيل الاتحادية ، جمهورية بلغاريا الشعبية ، جمهورية وسط أفريقيا ، شيلى ، جمهورية الصين الشعبية ، جمهورية كولومبيا ، جمهورية كوبا ، جمهورية السلفادور ، جمهورية أكوادور ، أثيوبيا ، ايطاليا ، جمهورية خمير ، نيبال ، جمهورية بناما ، جمهورية بيرو ، جمهورية المانيا الديمقراطية ، جمهورية ورمانيا الاشتراكية ، جمهوريةسان ماران ، جمهورية أوكرانيا السوفيتية الاشتراكية ، اتحاد الجمهوريات السوفيتيةالاشتراكية ،جمهورية فنزويلا،جمهورية يوغوسلافيا الاشتراكية الاتحادية .

٢ ــ بالاحالة الى المادة ٣٣ ، لا تقبل ادارات بريد البلاد الآتية الرسائل العادية المحتوية على الاشياء الخاضعة للرسوم الجمركية :

جمهورية ساحل العاج ، جمهورية داهومى ، جمهورية فولتا العليا ، جمهورية اندونيسيا ، جمهورية مالى ، جمهورية موريتانيا الاسلامية ، جمهورية النيجر ، سلطنة عمان ، جمهورية السنغال ، الجمهورية العربية اليمنية .

٣ ــ بالرغم من البندين ١و٢ ، تقبل فى جميع الحالات بعائث المصل واللقاح وكذا بعائث الادوية ذات الضرورة العاجلة التى يصعب الحصول عليها .

المادة الثالثة عشرة

نفقات عبور خاصة لخط سيبيريا

ولبحيرة ناصر

١ ــ يصرح لادارة بريد اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية أن تحصل مبلغا اضافيا قدره ١ر٥٠ فرنك زيادة على نفقات العبور المبينة بالمادة ٥٢ ، بند ١ ، أولا : المراحل البرية عن كل كيلو جرام من بعائث بريد الرسائل ينقل بالعبور على سيبيريا .

٢ ــ يصرح لادارتى بريد جمهورية مصر العربية وجمهورية السودان الديمقراطية أن تحصلا مبلغا اضافيا قدره ٥٠ سنتيما زيادة على نفقات العبور المبينة بالمادة ٥٢ ، بند ١ ، على كل كيس لبريد الرسائل بالعبور على بحيرة ناصر فيما بين الشلال (مصر) ووادى حلفا (السودان) .

المادة الرابعة عشرة

شروط عبور خاصة لافغانستان

خروجا على المادة ٥٢ ، بند ١ ، يصرح مؤقتا لادارة بريد افغانستان ، بسبب الصعوبات الخاصة التى تصادفها فيما يتعلق بوسائل النقل والمواصلات ، أن تتولى عبور الارساليات المقفلة والمراسلات المكشوفة عبر بلادها ، بشروط خاصة يتفق عليها بينها وبين ادارات البريد المعنية .

المادة الخامسة عشرة

نفقات خزن خاصة لعدن

يصرح بصفة استثنائية لادارة بريد جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية أن تحصل رسما قدره ٤٠ سنتيما عن كل كيس من أكياس كافة الارساليات التى تخزن فى عدن ، بشرط الا تتقاضى هذه الادارةأى أجر عنالعبور البرى أو البحرى لهذه الارساليات .

المادة السادسة عشرة

رسم اضافى جوى استثنائى

تحتفظ ادارة بريد اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية ، بسبب الموقع الجغرافي الخاص لبلدها ، بحق فرض رسم اضافى واحد فى كل اقليم اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية ، بالنسبة لجميع بلاد العالم . ولا يتجاوز هذا الرسم الاضافي النفقات الحقيقية المترتبة عن نقل بعائث بريد الرسائل بالطريق الجوى .

المادة السابعة عشرة

الترحيل الاجبارى وفقا لبيان بلد المصدر

١ ــ لا تعترف جمهورية يوغوسلافياالاشتراكية الاتحادية الا بنفقات النقل الذى يتم وفقا للقاعدة الخاصة بالخط الموضح على بطاقات الاكياس (AV8) المتعلقة بالارساليات الجوية .

٢ ــ لا تعترف ادارات بريد جمهورية روسيا البيضاء السوفيتية الاشتراكية وجمهورية رومانيا الاشتراكية وجمهورية أوكرانيا السوفيتية الاشتراكة واتحاد الجمهوريات السوفتية الاشتراكية ، الا بنفقات النقل الذى يتم وفقا للقاعدة الخاصة بالخط الموضح على بطاقات الاكياس AV8 المتعلقة بالارساليات الجوية وعلى قوائم التسليم AV7

المادة الثامنة عشرة

ترحيل الارساليات الجوية المغلقة

بالنسبة للمادة السابعة عشرة ، لن تتولى ادارات بريد اليونان وايطاليا والسنغال ترحيل الارساليات الجوية المغلقة الا بالشروط المنصوص عليها فى المادة ٦٥ ، بند ٣ .

المادة التاسعة عشرة

شروط الموافقة على اقتراحات المجلس التنفيذى

الخاصة بقواعد الدفع

خروجا على المادة ٧٧ ، بند ٢ ، حرف أ) فان اقتراحات المجلس التنفيذى التى تستهدف تكييف المادة ١٠٣ من نظام الاتفاقية مع تعديل أساسى للاجراء العام الخاص بالمدفوعات الدولية ، يجب لكى تصبح نافذة ، أن تجمع ثلثى الاصوات .

بمقتضى هذا ، حرر المندوبون المفوضون المذكورون ادناه هذا البروتوكول الذى تكون له نفس القوة ونفس القيمة كما لو كانت أحكامه مدرجة فى نص الاتفاقية نفسه ، ولقد وقعوا عليه من نسخة واحدة تظل مودعة فى محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد ، وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل فى لوزان في ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤

النظام التنفيذى لاتفاقية البريد العالمية

بعد الاطلاع على البند ٥ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريد العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ أقر الموقعون أدناه ، بالاتفاق فيما بينهم ، وباسم ادارات البريد الخاصة بهم ، الاجراءات الآتية لضمان تنفيذ اتفاقية البريد العالمية .

الجزء الاول

أحكام عامة

الفصل الاول

قواعد مشتركة تطبق على الخدمة البريدية الدولية

المادة ١٠١

اعداد الحسابات وتصفيتها

١ ــ تضع كل ادارة حساباتها وترسل صورتين منها للادارات المتقابلة معها ، وتعاد أحدى هاتين الصورتين للادارة الدائنة بعد قبولها أو ، عند الاقتضاء ، بعد تعديلها أو ارفاق كشف بالفروق بها . ويتخذ هذا الحساب أساسا لاعداد ، عند الاقتضاء ، الحساب التفصيلى الختامى بين الادارتين .

٢ ــ يتجاوز عن السنتيمات فى مجموع أو رصيد كل حساب محرر بالفرنكات الذهب على النماذج
AV5, CP18, CP16, C23, C24, C21 bis, C21

٣ ــ وفقا للمادة ١١١ ، بند ٥ من النظام العام ، يقوم المكتب الدولى بتصفية الحسابات بكافة أنواعها الخاصة بالخدمة البريدية الدولية . ولهذا الفرض ، تتفق الادارات ذات الشأن فيما بينها ومع هذا المكتب وتحدد طريقة التصفية ، ويجوز أيضا درج الحسابات الخاصة بخدمات المواصلات السلكية واللاسلكية ضمن هذه الحسابات التفصيلية الخاصة .

المادة ١٠٢

دفع الحقوق المقومة بالذهب ــ أحكام عامة

١ ــ مع مراعاة المادة ١٢ من الاتفاقية ، تطبق قواعد الدفع المنصوص عليها فيما بعد على جميع الحقوق المقومة بالفرنكات الذهب والناتجة عن الحركة البريدية ، سواء على أثر حسابات عامة ، أو قوائم وضعها المكتب الدولى ، أو حسابات تفصيلية ، أو كشوف وضعت دون تدخله ، وتتناول هذه القواعد أيضا تسوية الفروق أو الفوائد أو ، عند الاقتضاء ، الدفعات على الحساب .

٢ ــ لكل ادارة الحرية فى أن تبرىء ذمتها بدفعات على الحساب تدفعها مقدما وتستنزل من قيمتها ديونها عند تحديدها .

٣ ــ يمكن لكل ادارة أن تسوى ، بطريق المقاصة ، الحقوق البريدية المحددة بالذهب لها وعليها ، سواء أكانت من نوع واحد ، أم من أنواع مختلفة ، وذلك فى علاقاتها مع ادارة أخرى وبشرط مراعاة مدد الدفع . ويمكن ، بالاتفاق ، أن تتناول المقاصة الحقوق الناجمة عن خدمات المواصلات السلكية واللاسلكية ، اذا كانت الاداراتان تؤديان الخدمات البريدية وخدمات المواصلات السلكية واللاسلكية ، ولا يمكن عمل المقاصة عن حقوق ناجمة عن أعمال عهد بها الى هيئة أو شركة تحت اشراف ادارة بريدية اذا ما عارضت هذه الادارة فى ذلك .

المادة ١٠٣

قواعد الدفع

١ ــ تدفع الحقوق بالعملة التى تختارها الادارة الدائنة بعد استطلاع رأى الادارة المدينة وفى حالة عدم الاتفاق ، يجب أن يسرى اختيار الادارة الدائنة فى جميع الاحوال . مع مراعاة أحكام البند ٧ واذا لم تحدد الادارة الدائنة عملة خاصة ، فيرجع الاختيار للادارة المدينة .

٢ ــ يجب أن يكون لمبلغ الدفع ، كما هو محدد فيما يلى بالعملة التى يتم اختيارها ، قيمة تعادل قيمة رصيد الحساب موضحا بالفرنكات الذهب .

٣ ــ مع مراعاة البند ٤ ، يحدد المبلغ المطلوب دفعة بالعملة التى يتم اختيارها (الذى تعادل قيمته رصيد الحساب موضحا بالفرنكات الذهب) بالنسبة المعمول بها عشية الدفع بين معادلة الفرنك الذهب و :

(أ) المعادلة الذهبية للعملة التى يتم اختيارها والتى يوافق عليها صندوق النقد الدولى .

(ب) أو المعادلة الذهبية للعملة التى يتم اختيارها والتى تحدد من طرف واحد بمعرفة الحكومة أو بمعرفة مؤسسة رسمية للاصدار فى البلد المعنى (تعرف فيما بعد بتعبير « محدد من طرف واحد » .

٤ ــ اذا حدد سعر مركزى للعملة التى يتم اختيارها ، بعد موافقة صندوق النقد الدولى على المعادلة الذهبية او تحديد المعادلة الذهبية من طرف واحد ، وذلك سواء بموجب قرار لمجلس ادارة صندوق النقد الدولى أو من طرف واحد ، فان القيمة الذهبية لهذا السعر المركزى يجب أن تستخدم لتحديد القيمة المعادلة . وعندما يوضح السعر المركزى بالنسبة لعملة بلد عضو آخر فى صندوق النقد الدولى (تسمى هذه العملة فيما يلى « العملة الاخرى ») ، يحدد المبلغ بالعملة التى يتم اختيارها بصفة أولية تطبيقا للقيمة الموضحة بالفرنكات الذهب لمعادلة العملة الاخرى التى يوافق عليها صندوق النقد الدولى ، ثم بعد ذلك بتحويل النتيجة التى يتم الحصول عليها هكذا الى العملة التى يتم اختيارها وذلك بتطبيق السعر المركزى . وفى الحالة التى لا يوجد فيها بالنسبة للعملة الاخرى معادلة معمول بها يوافق عليها صندوق النقد الدولى ، يجب أن تطبق أحكام البند ٥ .

٥ ــ اذا لم تستوف العملة التى يتم اختيارها أحكام البندين ٣و٤ بعاليه أو اذا لم يتم مراعاة حدود التقلبات حول السعر المركزى التى تعترف بها القوانين الاساسية لصندوق النقد الدولى أو قرارات مجلس ادارته أو تحدد سلفا بمعرفة الحكومة أو بمعرفة مؤسسة للاصدار فى البلد المعنى فان القيمة المعادلة لهذه العملة تحتسب على أساس سعر القطع المطبق فى السوق الرسمية للنقد أو فى السوق المقبولة عادة بالشروط المنصوص عليها فى البند ٦ بالرجوع الى عملة أخرى تستوفى هى نفسها أحكام البند ٣ أو ٤ .

٦ ــ لتحديد معادلة عملة ما فى السوق الرسمية للنقد أو فى السوق المقبولة عادة ، يجدر الاعتماد على سعر الاقفال المطبق فى أغلبية الصفقات التجارية ، للتسليم الفورى بموجب اشعار برقى فى السوق الرسمية للنقد أو فى السوق المقبولة عادة فى المركز المالى الرئيسى للبلد المدين عشية الدفع ، أو الاعتماد على السعر الاكثر حداثة .

٧ اذا اختارت الادارة الدائنة عملة ذات معادلة ذهبية أو سعر مركزى محددين من طرف واحد أو عملة يجب أن تحدد قيمتها المعادلة على أساس عملة ذات معادلة ذهبية أو سعر مركز محددين من طرف واحد فان استخدام العملة التى يتم اختيارها يجب أن تقبله الادارة المدينة .

٨ ــ فى تاريخ الدفع ، يجب أن ترسل الادارة المدينة قيمة العملة التى يتم اختيارها محتسبة كما هو مبين بعاليه ، بموجب شيك مصرفى أو تحويل أو أية وسيلة أخرى تقبلها الادارتان . واذا لم تبد الادارة الدائنة أى تفضيل ، يرجع الاختيار للادارة المدينة .

٩ ــ تكاليف الدفع (رسوم ونفقات المقاصة وتأمينات وعمولات ، الخ) التى تحصل فى البلد المدين تقع على عاتق الادارة المدينة ، كما تقع على عاتق الادارة الدائنة ، النفقات التى تحصل فى البلد الدائن ، بما فى ذلك نفقات الدفع التى تحصلها المصارف الوسيطة فى البلاد الاخرى . وفى حالة التحويل البريدى المعفى من الرسم يمنح أيضا الاعفاء /٠٠٠/ بمعرفة مكتب تبادل البلد (أو البلاد) الاخر (أو الاخرى) الذى يتخذ وسيطا بين الادارة المدينة والادارة الدائنة عندما لا توجد مبادلات مباشرة فيما بينهما .

١٠ ــ اذا حدث ، فى الفترة بين ارسال وسيلة الدفع (شيك مثلا) واستلام هذه الاخيرة بمعرفة الادارة الدائنة ، تغيير في القيمة المعادلة للعملة التى يتم اختيارها ، المحتسبة كما هو مبين بالبنود ٣ أو ٤ أو ٥ أو ٦ واذا تجاوز الفرق الناتج عن هذا التغيير ٥٪ من قيمة المبلغ المستحق (محتسبة نتيجة للتغيير المذكور) ، فان الفرق الاجمالى يقسم مناصفة بين الادارتين .

١١ ــ يجب أن يتم الدفع باسرع ما يمكن وعلى الاكثر قبل انقضاء فترة ستة أسابيع ، تبدأ من تاريخ استلام الحسابات التفصيلية العامة أو الخاصة أو الحسابات أو الكشوف التى تم الاتفاق عليها وكذلك الاخطارات وطلبات الدفع على الحساب وغيرها التى تبين المبالغ أو الارصدة المطلوب تسويتها . فاذا انقضت هذه المهلة فان المبالغ المستحقة تنتج فائدة قدرها ٦٪ سنويا اعتبارا من اليوم التالى ليوم انقضاء المهلة المذكورة . والمقصود بالدفع هو ارسال الاموال أو السند (شيك ، كمبيالة ، الخ) أو قيد أمر التحويل أو التوريد فى الحسابات بمعرفة الهيئة المكلفة بالتحويل في البلد المدين .

١٢ ــ اذا حدث تغيير أساسي فى النظام النقدى الدولى (مثلا ــ تعديل عام جوهرى لسعر الذهب ، التخلى عن الذهب كأساس للرجوع العام بالنسبة للعملات) يكون من أثره أن يجعل الاحكام المنصوص عليها فى بند أو عدة بنود بعاليه ، غير عملية أو غير صالحة ، يكون للادارات كامل الحرية لى تقر، بموجب اتفاقات متبادلة ، أحكاما مختلفة لدفع الحقوق .

المادة ١٠٤

تحديد المعادلات

١ ــ تحدد الادارات معادلات الرسوم البريدية المنصوص عليها فى الاتفاقية والاتفاقات وبروتوكولاتها الختامية وكذا ثمن بيع قسائم الجواب الدولية ، بعد الاتفاق مع المكتب الدولى المسئول عن الاخطار عنها .

ولهذا الفرض ، يجب على كل ادارة أن تخطر المكتب الدولى عن معامل تحويل الفرنك الذهب الى عملة بلدها . ويتبع نفس هذا الاجراء فى حالة تغيير المعادلات .

٢ ــ يجب على ادارات البريد أن تبلغ المكتب الدولى بأقرب وقت ممكن المعادلات أو تغييرات المعادلات الخاصة بالرسوم البريدية مع بيان تاريخ بدء العمل بها .

٣ ــ يصدر المكتب الدولي مجموعة تبين فيها ، بالنسبة لكل بلد ، معادلات الرسوم ومعامل التحويل وثمن بيع قسائم الجواب الدولية المشار اليها فى البند الاول وتعطى بيانات ، عند الاقتضاء ، عن النسبة المئوية لزيادة أو تخفيض الرسم المطبق ، بموجب المادة ١٩ ، بند ١ من الاتفاقية والمادة الثالثة من بروتوكولها الختامى .

٤ ــ يمكن للادارات التى تحصل تكملة الرسم المفروض على بعائث بريد الرسائل ، غير كاملة التخليص ، أن تجبر كسور العملة الناجمة عن ذلك . ويجب الا يتجاوز المبلغ المضاف من جراء ذلك ٥ سنتيمات .

٥ ــ تبلغ كل ادارة المكتب الدولى مباشرة بالمعادل الذى حددته للتعويضات المنصوص عليها بالمادة ٤٤ من الاتفاقية .

المادة ١٠٥

طوابع البريد ــ الاخطار عن الاصدارات والتبادل بين الادارات

١ ــ تبلغ كل ادارة معنية جميع الادارات الاخرى عن طريق المكتب الدولي ، عن كل اصدار جديد من الطوابع البريدية مع البيانات اللازمة عنها .

٢ ــ تتبادل الادارات ، عن طريق المكتب الدولى ، مجموعة من ثلاث نسخ من طوابعها البريدية .

المادة ١٠٦

بطاقات الهوية البريدية

١ ــ تعين كل ادارة المكاتب أو الاقسام التى تقوم بصرف بطاقات الهوية البريدية .

٢ ــ تعد هذه البطاقات على نماذج مطابقة للشكل المرفق C25 وتورد بمعرفة المكتب الدولي .

٣ ــ عند تقديم الطلب ، يسلم الطالب صورته الشمسية ويثبت هويته . وتضع الادارات التعليمات اللازمة لعدم صرف البطاقات الا بعد الفحص الدقيق لهوية الطالب .

٤ ــ يقيد الموظف هذا الطلب فى سجل ، ويستوفى بالمداد، وبحروف لاتينية باليد أو بالآلة الكاتبة ، دون كشط أو اضافة ، كافة البيانات التى يتضمنها النموذج ويثبت عليه ، فى الجهة المعينة ، الصورة الشمسية ، ثم يلصق طابع بريد يمثل الرسم المحصل ، جزء منه على هذه الصورة ، وجزء منه على البطاقة. وبعد ذلك يضع ، فى المكان المخصص لهذا الغرض ، بصمة واضحة للغاية لختم التاريخ أو لختم رسمى ، بحيث تظهر هذه البصمة على طابع البريد وعلى الصورة الشمسية وعلى البطاقة فى نفس الوقت . وأخيرا يوقع على البطاقة ويسلمها لصاحب الشأن بعد الحصول على توقيعه .

٥ ــ يمكن للادارات أن تصدر بطاقات هوية بدون وضع طابع بريد عليها وان تحتسب بطريقة أخرى ، قيمة الرسم المحصل .

٦ ــ لكل ادارة الخيار في صرف البطاقات المستخدمة فى الخدمة الدولية ، طبقا للقواعد المعمول بها بالنسبة للبطاقات المستعملة في الخدمة الداخلية بها .

٧ ــ يمكن تغطية بطاقات الهوية البريدية ، بعد اعدادها ، بمادة من البلاستيك ، تبعا لرغبة كل ادارة .

المادة ١٠٧

البلاد النائية أو المعتبرة كذلك

١ ــ تعتبر كبلدان نائية ، البلدان التى تبلغ مدة النقل فيما بينها بأسرع طريق سطحى ، أكثر من عشرة أيام ، وكذلك البلاد التي يقل متوسط ارسال البريد فيما بينها عن مرتين فى الشهر .

٢ ــ تشبه بالبلدان النائية ، فيما يتعلق بالمهلات المنصوص عليها فى الاتفاقية والاتفاقات ، البلاد المترامية الاطراف ، أو التى تكون طرق مواصلاتها الداخلية غير متقدمة ، وذلك بالنسبة للمسائل التي يكون فيها لهذه العوامل دور رئيسي .

المادة ١٠٨

مهلة حفظ المستندات

١ ــ يجب حفظ مستندات الخدمة الدولية لفترة مدتها ١٨ شهرا على الاقل ، ابتداء من اليوم التالى للتاريخ الذى ترجع اليه هذه المستندات .

٢ ــ يجب حفظ المستندات المتعلقة بنزاع أو استعلام حتى تتم تصفية الموضوع ، ويعتبر الموضوع منتهيا ، اذا أخطرت الادارة المستعملة قانونيا بنتائج التحرى ولم تبد اعتراضات فى بحر ستة أشهر اعتبارا من تاريخ الاخطار .

المادة ١٠٩

العناوين البرقية

١ ــ تستعمل الادارات فى المكاتبات البرقية التى تتبادلها فيما بينها ، العناوين البرقية الآتية :

(أ) « عموم بريد » « POSTGEN »
للبرقيات المعنونة الى الادارات البريدية ،

(ب) « مكبريد » POST BUB
للبرقيات المعنونة الى المكاتب البريدية ،

(جـ) « مكتبادل » « POSTEX »
للبرقيات المعنونة الى مكاتب التبادل .

٢ ــ تتبع العناوين البرقية هذه ، ببيان جهة المورد أو بأى بيان اخر قد يكون لازما ، عند الاقتضاء .

٣ ــ العنوان البرقى للمكتب الدولى هو « UPU Berne »

٤ ــ العناوين البرقية المبينة في البندين ١و٣ والمكملة ، تبعا للحالة ، ببيان مكتب الارسال تستخدم ايضا كتوقيع للمكاتبات البرقية .

الفصل الثاني

المكتب الدولي ـ البيانات الواجب ارسالها ـ النشرات

المادة ١١٠

المكاتبات والبيانات الواجب ارسالها الى المكتب الدولي

١ ـ يجب على الادارات ان تبلغ المكتب الدولي أو أن ترسل اليه :

أ) قرارها بشأن الخيار المتروك فى تطبيق او عدم تطبيق بعض الاحكام العامة للاتفاقية ونظامها ،

ب) العبارة التى اقرتها تطبيقا للبندين ٢و٣ من المادة ١٧٨ كمعادل لعبارة « رسم محصل » أو « أجرة مدفوعة »

(ج) الرسوم المخفضة التى اقرتها بموجب المادة ٨ من الدستور وبيان العلاقات التى تطبق عليها هذه الرسوم .

(د) نفقات النقل غير العادى التى تحصل وفقا للمادة ٥٥ من الاتفاقية وكذا أسماء البلاد التى تسرى عليها هذه النفقات ، وعند الاقتضاء ، بيان الخدمات التى تستدعى تحصيلها .

(هـ) المعلومات المفيدة الخاصة بالاحكام الجمركية او غيرها وكذلك الممنوعات أو القيود المنظمة لاستيراد البعائث البريدية الى مصالحها ومرورها بها .

(و) عدد الاقرارات الجمركية الذى قد يطلب ، عند الاقتضاء ، عن البعائث الخاضعة للمراقبة الجمركية والمرسلة الى بلادها ، واللغات التى يمكن أن تحرر بها هذه الاقرارات أو اللصائق « جمرك » .

(ز) قائمة المسافات الكيلومترية للمراحل البرية التى تتبعها الارساليات بالعبور فى بلدها .

ح ـ قائمة خطوط البواخر التى تبرح موانئها والمستعملة فى نقل الارساليات مع بيان المراحل والمسافات ومدة الرحلة بين ميناء الشحن وبين كل من موانىء الرسو المتتابعة ، ودورية الخدمة والبلاد التي يجب دفع نفقات العبور البحرى لها فى حالة استخدام البواخر ،

ط ـ القائمة الخاصة بها عن البلاد النائية والمشبهة بها ،

ى ـ البيات المفيدة عن تنظيمها وعن خدماتها الداخلية ،

ك ـ رسومها البريدية الداخلية ،

٢ ـ كل تعديل فى البيانات الموضحة فى البند الاول يجب أن يبلغ عنه بدون تأخير .

٣ ـ يجب على الادارات ان تزود المكتب الدولى بنسختين من المستندات التى تنشرها سواء اكانت خاصة بالخدمة الداخلية او بالخدمة الدولية . كما تزوده ايضا بقدر الامكان بالمصنفات الاخرى التى تنشر فى بلدها والخاصة بالخدمة البريدية .

المادة ١١١

النشرات

١ ـ ينشر المكتب الدولى ، بناء على المعلومات التى يزود بها بمقتضى المادة ١١٠ ، مجموعة رسمية من البيانات ذات الفائدة العامة المتعلقة بتنفيذ الاتفاقية ونظامها فى كل بلد عضو . كما ينشر ايضا مجموعات مماثلة متعلقة بتنفيذ الاتفاقات وانظمتها ، من واقع البيانات التى تقدمها الادارات المعنية ، بموجب الاحكام المقابلة فى النظام التنفيذى لكل من الاتفاقات .

٢ ـ وفضلا عن ذلك ، فانه ينشر ، استنادا الى المعلومات التى تقدمها الادارات ، وعند الاقتضاء ، الاتحادات المحدودة فيما يتعلق بحرف (أ) أو منظمة الامم المتحدة فيما يتعلق بحرف (ز) .

أ ـ قائمة بعناوين ورؤساء وكبار موظفى الادارات البريدية والاتحادات المحدودة ،

ب ـ مدونة دولية بمكاتب البريد ،

جـ ـ قائمة بالمسافات الكيلومترية الخاصة بالمراحل البرية للارساليات بالعبور ،

د ـ قائمة بخطوط البواخر ،

هـ ـ قائمة بالبلاد النائية والمشبهة بها ،

و ـ مجموعة بالمعادلات ،

ز ـ قائمة بالمواد الممنوعة ، وتدرج فى هذه القائمة ايضا المخدرات التى تقع تحت طائلة المعاهدات متعددة الاطراف من المخدرات ،

ح ـ مجموعة بيانات عن تنظيم الادارات البريدية وخدماتها الداخلية ،

ط ـ مجموعة بالرسوم الداخلية للادارات البريدية ،

ى ـ البيانات الاحصائية عن الخدمات البريدية (الداخلية والدولية) ،

ك ـ دراسات وآراء وتقارير اخرى خاصة بالخدمة البريدية ،

ل ـ كتالوجا عاما عن المعلومات من كل نوع الخاصة بالخدمة البريدية ومستندات خدمة الاعارة (فهرس الاتحاد البريدى العالمى) .

٣ ـ كما ينشر اخيرا قاموسا متعدد اللغات للخدمة البريدية الدولية .

٤ ـ تبلغ التعديلات التى تدخل على مختلف المستندات المعددة فى البنود ١ الى ٣ بمنشور او بنشرة بملحق او بأية طريقة اخرى مناسبة .

المادة ١١٢

توزيع النشرات

١ ـ توزيع المستندات التى ينشرها المكتب الدولى على الادارات وفقا للقواعد الآتية :

أ ـ جميع المستندات ، باستثناء المنوه عنها تحت حرف (ب) : ثلاث نسخ احداها باللغة الرسمية والاثنتان الاخريان سواء باللغة الرسمية أو باللغة المطلوبة وفقا للمادة ١٠٧ من النظام العام .

ب ـ مجلة « الاتحاد البريدى » والمدونة الدولية لاسماء مكاتب البريد : بنسبة عدد وحدات المساهمة المخصصة لكل ادارة تطبيقا للمادة ١٢٣ من النظام العام . ومع ذلك يمكن توزيع المدونة الدولية لاسماء مكاتب البريد على الادارات التى تطلبها ، بواقع ١٠ نسخ على الاكثر عن كل وحدة مساهمة ،

٢ ـ يمكن للادارات ان تحصل على مستندات المكتب الدولى بسعر التكلفة عما يزيد عن عدد النسخ التى يجرى توزيعها مجانا بموجب البند الاول .

٣ ـ ترسل ايضا الى الاتحادات المحدودة المستندات التى ينشرها المكتب الدولى .

الجزء الثانى

احكام متعلقة ببريد الرسائل

الباب الاول

شروط قبول بعائث بريد الرسائل

الفصل الاول

احكام تطبق على جميع انواع البعائث

المادة ١١٣

العنوان ـ التهيئة

١ ـ على الادارات ان توصى العملاء :

أ ـ ان يستعملوا مظاريف تتفق مع محتوياتها ،

ب ـ ان يضعوا العنوان على الجانب المستوى من المظروف غير المزود بلسان الفلق ،

جـ ـ ان يخصصوا بالكامل النصف الايمن على الاقل من الجانب المخصص لكتابة العنوان ، لعنوان المرسل اليه ، وكذا للتخليص وللعبارات او اللصائق المتعلقة به . غير انه فيما يختص بالبعائث داخل مظروف ، الموحدة قياسيا يجب وضع العبارات واللصائق المصلحية طبقا للمادة ١٩ ، بند ٨ حرف أ ـ رقم ثالثا من الاتفاقية .

د ــ ان يكتبوا العنوان بحروف لاتينية وبأرقام عربية بحيث تسهل تماما قراءته وان يضعوه على الجزء الايمن فى اتجاه الطول . وفى حالة استعمال حروف وارقام اخرى فى بلد المورد ، يوصى بتحرير العنوان بهذه الحروف والارقام كذلك ،

هـ ــ ان يكتبوا بحروف كبيرة اسم الجهة الذى يرسل ، عند الاقتضاء ، برقم الترحيل البريدى او برقم منطقة التوزيع المقابل وكذا اسم بلد المورد ،

و ــ ان يبينوا العنوان بشكل واضح وتام مع اضافة ، عند الاقتضاء ، رقم الترحيل البريدى أو رقم منطقة التوزيع المقابل ، حتى يتسنى ترحيل البعيثة وتسليمها الى المرسل اليه بدون بحث أو غموض ،

ز ــ ان يبينوا اسم وعنوان المرسل منه ، مع رقم الترحيل البريدي او رقم منطقة التوزيع ، عند الاقتضاء ، اما على وجه البعيثة فى الجهة اليسرى بحيث لا يؤثر فى وضوح العنوان ولا يحول دون وضع العبارات او اللصائق المصلحية واما على ظهر البعيثة ، غير انه فيما يختص بالبعائث داخل مظروف الموحدة قياسيا ، يجب وضع عنوان المرسل منه طبقا للمادة ١٩ ، بند ٨ ، حرف أ) ، رقم ثالثا من الاتفاقية .

ح ــ أن يضيفوا كلمة « رسالة » بجانب عنوان الرسائل ، التي قد تخلط بالبعائث المخلص عليها برسم مخفض بسبب حجمها أو تهيئتها ،

ط ــ ان يبينوا عناوين المرسل منه والمرسل اليه داخل البعيثة ، وبقدر الامكان ، على الشيء الموضوع داخل البعيثة ، أو ، عند الاقتضاء ، على بطاقة متحركة يفضل ان تكون من الرق ، تربط ربطا متينا بالبعيثة وخاصة متى تعلق الامر ببعائث مرسلة مفتوحة ،

ى ــ ان يبينوا كذلك عنوان المرسل اليه على كل رزمة مطبوعات موضوعة داخل كيس خاص ومرسلة لعنوان نفس المرسل اليه ولنفس جهة المورد .

٢ ــ لاتقبل البعائث من كل نوع ، التى يكون الجزء المخصص فيها للعنوان ، مقسما كله او بعضه الى عدة خانات مخصصة لكتابة عناوين متتابعة .

٣ ــ فى جميع الحالات التى توضع فيها البعيثة داخل حزام ، يجب ان يرد عنوان المرسل اليه على هذا الاخير ، باستثناء الاشياء المرسلة وفقا للمادة ١٢١ ، بند ٣ .

٤ ــ يجب وضع طوابع البريد او بصمات التخليص بجانب العنوان ، وبقدر الامكان ، فى الزاوية اليمنى العليا . ومع ذلك ، يمكن لادارة المصدر ان تعامل البعائث التى لا يتفق التخليص عليها مع هذا الشرط ، وفقا لتشريعها .

٥ ــ لا يجوز ان توضع او تطبع بجانب العنوان الطوابع غير البريدية ولا الطوابع الخيرية او غيرها وكذا الرسومات التى قد يمكن الخلط بينهما وبين الطوابع البريدية او اللصائق المصلحية وكذلك الامر بالنسبة لبصمات الاختام التى يمكن الخلط بينها وبين بصمات التخليص .

٦ ــ تخصص المظاريف ذات الحواف المزودة بخطوط ملونة ، للمراسلات الجوية .

المادة ١١٤

بعائث للحفظ بالبريد

يجب فى عنوان البعائث المرسلة للحفظ فى البريد أن يبين اسم المرسل اليه . ولا يقبل فى هذه البعائث استعمال الحروف الاولى من الاسماء أو ارقام أو الاسماء الاولى المجردة أو أسماء وهمية أو علامات مصطلح عليها أيا كانت .

المادة ١١٥

البعائث المرسلة معفاة من التخليص الجمركى

يجب أن تحمل البعائث التى تتمتع بالاعفاء البريدى ، فى الزاوية العليا اليمنى من وجهها ، البيانات التالية ، التى يمكن اتباعها بترجمة لها :

أ ــ « خدمة البريد » أو عبارة مماثلة بالنسبة للبعائث المشار اليها فى المادة ١٥ من الاتفاقية ؛

ب ــ « خدمة اسرى الحرب » أو « خدمة المعتقلين » بالنسبة للبعائث المشار اليها بالمادة ١٦ ، من الاتفاقية وكذا بالنسبة للنماذج المتعلقة بها ،

جـ ــ « المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين » بالنسبة للبعائث المشار اليها بالمادة ١٧ من الاتفاقية .

المادة ١١٦

البعائث الخاضعة للمراقبة الجمركية

١ ــ يجب ان توضع على وجه البعائث التى تخضع للمراقبة الجمركية لصيقة خضراء مصمغة ، مطابقة للشكل المرفق C1 ، أو أن تكون مزودة ببطاقة متحركة من نفس الشكل واذا تجاوزت قيمة المحتويات التي أقر بها المرسل منه ، ٣٠٠ فرنك أو اذا ما استحسنه المرسل منه ، ترفق فضلا عن ذلك بالبعائث العدد المقرر من الاقرارات الجمركية المنفصلة المطابقة للشكل المرفق C2/CP3 ، وفى هذه الحالة ، يلصق على البعيثة الجزء الاعلى فقط من اللصيقة C1 .

٢ ــ تربط الاقرارات الجمركية C2/CP3 بالبعيثة من الخارج بالدوبارة بطريقة متينة على شكل متقاطع او توضع داخل البعيثة نفسها اذا ما طلبت ادارة بلد المورد ذلك ، وبصفة استثنائية ، يمكن ان توضح هذه الاقرارات كذلك ، اذا مافضل المرسل منه ذلك داخل البعائث المشار اليها بالمادة ١٩ ، بند ١٦ من الاتفاقية ، المرسلة على شكل رسائل مسجلة .

٣ ــ بالنسبة للرزم الصغيرة ، تكون الاجراءات المنصوص عليها بالبند ١ ، اجبارية جميع الحالات .

٤ ــ لا يمكن بأى حال من الاحوال ان يترتب عن عدم وجود اللصيقة C1 ان تعاد الى مكتب المصدر بعائث المطبوعات والمصل واللقاح والمواد الحيوية القابلة للتلف والمواد المشعة وكذا بعائث الادوية ذات الضرورة العاجلة التى يصعب الحصول عليها .

٥ ــ يجب ان توضح تفصيليا فى الاقراز الجمركى محتويات البعيثة . ولا تقبل عبارات ذات صفة عامة .

٦ ــ تبذل الادارات قصارى جهدها لاعلام المرسلين عن الطريقة الصحيحة لاستيفاء اللصائق C1 او الاقرارات الجمركية ولو أنها لا تتحمل اية مسئولية من جراء الاقرارات الجمركية .

المادة ١١٧

البعائث المعفاة من الرسوم البريدية وغير البريدية

١ ــ يجب ان تحمل البعائث المطلوب تسليمها للمرسل اليهم ، معفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية ، عبارة « معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية » أو عبارة مماثلة لها ، بلغة بلد المصدر مبينة بحروف واضحة جدا فى الجهة العليا من وجهها . كما تزود هذه البعائث من جهة العنوان بلصيقة صفراء اللون تحمل ايضا بحروف واضحة جدا بيان « معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية » .

٢ ــ ترفق بكل بعيثة مرسلة معفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية شهادة تخليص مطابقة للشكل المرفق C3/CP4 مصنوعة من ورق اصفر . ويقوم مرسل البعيثة ومكتب المصدر ــ بالنسبة للبيانات المتعلقة بالخدمة البريدية ــ باستيفاء البيانات الموضحة على وجه شهادة التخليص بالجهة اليمنى من الجزئين أ و ب . ويمكن استيفاء بيانات المرسل منه بالورق الكربون . ويجب ان يشتمل النص على التعهد المنصوص عليه فى البند ٢ من المادة ٣٧ من الاتفاقية . وتربط شهادة التخليص ، بعد استيفائها على اكمل وجه ، ربطا محكما بالبعيثة .

٣ ــ اذا طلب المرسل منه ، بعد ايداع البعيثة ، تسليمها معفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية ، اتبع الاجراء الآتى :

أ ــ اذا كان مقررا ارسال الطلب بطريق البريد ، يقوم مكتب المصدر باخطار مكتب المورد بذلك بمذكرة تفسيرية . وترسل هذه المذكرة بطريق التسجيل الى مكتب المورد مزودة بالتخليص الذى يمثل الرسم المستحق ومرفقة بشهادة تخليص مستوفاة على اكمل وجه . واذا تم الارسال بالطريق الجوى ، يوضح كذلك الرسم الاضافى على المذكرة التفسيرية . ويلصق مكتب المورد على المادة اللصيقة المنصوص عليها فى البند الاول ،

ب ــ اذا كان مقررا ارسال الطلب بطريق البرق ، يقوم مكتب المصدر باخطار مكتب المورد بذلك بالطريق البرقى مع ابلاغه فى نفس الوقت البيانات المتعلقة بايداع البعيثة . ويتولى مكتب المورد تحرير شهادة تخليص مصلحيا .

الفصل الثانى

قواعد متعلقة بتغليف البعائث

المادة ١١٨

التهيئة ــ التغليف

١ ــ يجب ان تهيأ بعائث بريد الرسائل بطريقة متينة وبحيث لا يمكن ان تتسلل بها بعائث اخرى . ويجب تكييف الغلاف مع شكل وطبيعة المحتويات وشروط النقل . ويجب تهيئة كل بعيثة بحيث لا يمكن ان تؤثر على صحة الموظفين وكذا يجتنب اى خطر اذا كانت تحتوى على اشياء من شأنها ان تجرح الموظفين المكلفين بتداولها أو أن تلوث أو تتلف البعائث الاخرى او المعدات البريدية .

٢ ــ البعائث المشتملة على اشياء زجاجية او على اشياء اخرى قابلة للكسر او سوائل او اجسام شحمية او مساحيق جافة ملونة او غير ملونة او نحل حى او دود الحجامة او بيض دود القز او الطفيليات المنوه عنها فى (المادة ٣٣ ، بند ٢ ، حرف ج) ثانيا من الاتفاقية ، يجب ان تهيأ بالطريقة الاتية :

أ ــ يجب ان تغلف الاشياء الزجاجية او الاشياء الاخرى القابلة للكسر داخل علبة من المعدن او الخشب او مادة البلاستيك المتينة او الورق المقوى المتين والمملوءة من الورق او من قش الخشب أو أية مادة اخرى واقية مناسبة من شأنها ان تحول دون اى احتكاك او اصطدام اثناء النقل ، سواء بين الاشياء نفسها ، أو بين الاشياء والحواجز الداخلية للعلبة ،

ب ــ يجب ان توضع السوائل والاجسام القابلة للذوبان بسهولة فى اوعية محكمة الاغلاق . ويجب ان يوضع كل وعاء داخل علبة خاصة من المعدن او من الخشب او من مادة البلاستيك الصلب او من ورق مقوى مضلع من صنف متين ، مزودة بنشارة او قطن او اية مادة اخرى واقية مناسبة بكمية كافية لامتصاص السائل فى حالة كسر الوعاء . ويجب ان يثبت غطاء العلبة بطريقة لا يسهل معها فصله ،

جـ ــ الاجسام الدهنية صعبة الذوبان ، مثل المراهم ، والصابون اللين ، وصمغ الصنوبر ، الخ ، وكذلك بيض دودة القز ، التى ينشأ عن نقلها اضرار اقل ، يجب ادخالها فى غلاف اول (علبة ، أو كيس من القماش او من مادة البلاستيك ، الخ) ويوضع هذا الغلاف نفسه فى علبة ثانية من الخشب ، او المعدن أو من اية مادة اخرى صلبة بقدر كاف لمنع تسرب المحتويات ،

د ــ لا تقبل المساحيق الجافة الملونة ، مثل قلى النيلة الزرقاء ، الخ . الا فى علب من المعدن محكمة الغلق ، توضع بدورها فى علب من الخشب ، أو من مادة البلاستيك الصلب ، أو من الورق المقوى المضلع من صنفمتين مع نشارة او اية مادة اخرى ماصة وواقية مناسبة بين الغلافين ،

هـ ــ يجب ان توضع المساحيق الجافة غير الملونة داخل اوعية (علب او اكياس) من المعدن ، او الخشب ، او من مادة البلاستيك الصلب ، أو من الورق المقوى ، ويجب ان تغلق هذه الاوعية نفسها داخل علبة مصنوعة من المواد سالفة الذكر .

و ــ يجب أن يودع النحل الحى ، ودود الحجامة ، والطفيليات داخل علب مكيفة بطريقة يجتنب معها اى خطر .

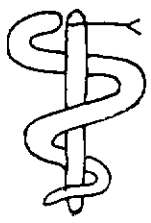
٣ ــ لا يتحتم تغليف الاشياء المكونة من قطعة واحدة ، كقطع الخشب او قطع المعدن وغيرها مما لاتغلق فى العرف التجارى . ويجب فى هذه الحالة بيان عنوان المرسل اليه على الشىء نفسه .

التهيئة ــ المواد الحيوية القابلة للتلف

تعضع الرسائل المحتوية على مواد حيوية قابلة للتلف لقواعد التهيئة الخاصة الآتية :

أ ــ المواد الحيوية القابلة للتلف المكونة من جراثيم حية ناقلة للمرض او من فيروسات حية ناقلة للمرض وضعها فى زجاجة او انبوبة ذات حواجز سميكة من الزجاج او من البلاستيك ، محكمة الغلق او فى انبوبة مختومة بالشمع . ويجب ان يكون الوعاء غير قابل للرشح ومغلقا غلقا محكما . كما يجب ان يحاط بقماش سميك وماص (حشو قطن يمتص الماء ، ونسيج من صوف ناعم او من الفانلة القطن) وملفوف عدة مرات حول الزجاجة ومربوط من اعلاها ومن اسفلها ، بحيث تكون ما يشبه البكرة، ويجب وضع الوعاء بعد لفه بهذه الكيفيةداخل جراب معدني متين ومحكم الغلق . ويجب ان تكون كمية المادة الماصة الموضوعة بين الوعاء الداخلى والجراب المعدني كافية لتمتص في حالة الكسر كل السائل المحتوى عليه الوعاء الداخلى او الذى يحتمل ان يتكون فيه . ويجب ان يصنع الجراب المعدنى وان يغلق بكيفية تجعل من المتعذر تلوثه من الخارج ، كما يجب ان يلف بالقطن او بمادة اسفنجية وان يوضع بدوره فى علبة واقية بطريقة تمنع كل قلقلة . ويجب ان يكون هذا الوعاء الواقى الخارجي من قطعة من الخشب المتين المجوفة او من المعدن او ان يكون مصنوعا من مادة مماثلة فى التكوين والمتانة ومزودا بغطاء محكم الوضع ومثبتا بكيفية تمنع فتحه اثناء النقل . كما يجب اتخاذ اجراءات خاصة كالتجفيف بوساطة التجميد واللف بالثلج لضمان حفظ المواد التى تتأثر بدرجات الحرارة المرتفعة . كما ان النقل بطريق الجو الذى يتعرض لتقلبات هذا الضغط الجوى ، يتطلب ان تكون الاغلفة من المتانة بحيث تقاوم تقلبات هذا الضغط الخارجى . ومن جهة اخرى يجب ان تكون العلبة الخارجية وكذا الغلاف الخارجي ، اذا وجد ، مزودين فى الجهة التي تحمل عنوانى المعمل المرسل منه والمعمل المرسل اليه المعترف بهما رسميا ، ببطاقة من لون بنفسجى تحمل العبارات والرمز الآتيين : ــ

ب ــ المواد الحيوية القابلة للتلف التي لا تحتوى على جراثيم حية ناقلة للمرض ولا على فيروسات حية ناقلة للمرض ، يجب ان تغلف من الداخل بوعاء داخلى غير قابل للرشح ومن وعاء خارجي واق ، ومادة ماصة توضع ، اما فى الوعاء الداخلى ، واما بين الوعائين الداخلى والخارجي ، كما يجب ان تكون كمية هذه المادة كافية لتمتص فى حالة الكسر كل السائل المحتوى عليه الوعاء الداخلى او الذى يحتمل ان يتكون فيه . وفضلا عن ذلك ، يجب ان تغلف محتويات الوعائين الداخلى والخارجي بكيفية تحول دون اية قلقلة . كما يجب اتخاذ اجراءات خاصة كالتجفيف بطريق التجميد والتغليف بالثلج ، لضمان حفظ المواد التى تتأثر بدرجات الحرارة المرتفعة . كما ان النقل بالطريق الجوى الذى يتعرض لتقلبات الضغط الجوى يتطلب ، اذا كانت المواد مهيأة فى انابيب مختومة او فى زجاجات محكمة السداد ، ان تكون هذه الاوعية من المتانة بحيث تقاوم تقلبات الضغط . كما يجب ان يكون الوعاء الخارجي وكذا الغلاف الخارجي للبعيثة مزودين ، في الجهة التي تحمل عنوانى المعمل المرسل منه والمعمل المرسل اليه ، ببطاقة من لون بنفسجى تحمل العبارة والرمز الآتيين : ــ



المادة ١٢٠

التهيئة ــ المواد المشعة

١ ــ تقبل للنقل بالبريد بعائث المواد المشعة التي تتفق محتوياتها وتهيئتها مع توصيات الوكالة الدولية للطاقة الذرية، التى تقرر اعفاءات خاصة لانواع معينة من البعائث وذلك بشرط الحصول على تصريح سابق من الهيئات المختصة فى بلد المصدر .

٢ ــ يجب ان يزود المرسل منه البعائث المشتملة على مواد مشعة ، ببطاقة خاصة بيضاء اللون ، تحمل عبارة « مواد مشعة » وتشطب هذه البطاقة مصلحيا فى حالة اعادة الغلاف الى المصدر . ويجب ان تحمل هذه البعائث ، فضلا عن ذلك ، اسم المرسل منه وعنوانه وعبارة ظاهرة جدا بطلب ارتداد البعائث فى حالة عدم توزيعها .

٣ ــ على المرسل منه ان يبين على الغلاف الداخلى اسمه وعنوانه وكذلك محتويات البعيثة .

٤ ــ يمكن للادارات ان تعين مكاتب البريد التى كلفت خصيصا بقبول ايداع البعائث المشتملة على مواد مشعة .

المادة ١٢١

التهيئة ــ تدقيق المحتويات

١ ــ يجب ان تكيف المطبوعات ومكتوبات المكفوفين بطريقة تقي محتوياتها وقاية كافية مع عدم وجود عائق يحول دون تدقيق المحتويات تدقيقا سريعا وسهلا . ويجب وضعها اما داخل حزام او على اسطوانة ، او بين ورق مقوى ، او داخل مظاريف او محافظ مفتوحة ، او داخل مظاريف او محافظ غير مختومة ولكنها مغلقة بطريقة تسمح بفتحها واعادة غلقها بسهولة ولا تسبب اى ضرر ، او تكون محاطة بدوبارة يسهل فكها . وتحدد ادارة المصدر ما اذا كان غلق هذه البعائث يتيح تدقيقا سهلا وسريعا للمحتويات .

٢ ــ يجوز للادارات ان ترخص بغلق المطبوعات المودعة باعداد كبيرة ، وتسلم للعملاء اذنا لهذا الغرض بناء على طلبهم . ولكى تقبل البعائث المغلقة بتعريفة المطبوعات فى مثل هذه الظروف يجب ان تحمل العبارة « مطبوعات » وكذلك فى الاذن المقابل . وتكون هذه البيانات بمثابة ترخيص صالح وواف بتدقيق المحتويات .

٣ ــ خروجا على البند ١ ، يمكن وضع المطبوعات بكميات كبيرة بالشروط المنصوص عليها بالبند ٢ ، داخل غلاف مغلق وشفاف من مادة البلاستيك ويوضع عنوان المرسل اليه على بطاقة عنوان موضوعه تحت غلاف البلاستيك او فوقه وفى اتجاه البعد الاكبر . ويوجد شريط ابيض غير شفاف هو جزء من الغلاف وموضوع على نفس الوجه الموضوعة عليه لصيقة العنوان وفي نفس اتجاهها ، يحمل اسم وعنوان المرسل منه وبصمة التخليص عليها بالمادة ١٧٨ ، بند ٣ وكذلك البيانات المطبوعة سلفا التى تسمح بايضاح الاسباب المحتملة لعدم التوزيع او العنوان الجديد للمرسل اليه ، عند الاقتضاء .

٤ ــ لا يشترط اى شرط خاص للاغلاق بالنسبة للرزم الصغيرة ، ويمكن فتح البعائث المتصفة بهذه الصفة لتدقيق محتوياتها . غير انه بالقياس على الشروط المنصوص عليها بالبند ٢ بالنسبة للمطبوعات ، يمكن لادارات المصدر ان تقتصر غلق الرزم الصغيرة على البعائث المودعة بأعداد كبيرة . اما الاشياء التى تتلف لو غلقت طبقا للقواعد العامة وكذلك بعائث البضائع الموضوعة فى غلاف شفاف يسمح بمراجعة محتوياتها ، فتقبل ، داخل غلاف محكم الغلق . وكذلك الحال بالنسبة للمنتجات الصناعية والزراعية التي تسلم للبريد داخل غلاف مغلق من المصنع او التى تختمها هيئة لها سلطة التدقيق فى بلد المصدر . وفى هذه الحالات ، يجوز للادارات صاحبة الشأن ، ان تطلب من المرسل منه أو المرسل اليه ان يسهل مراجعة المحتويات ، سواء بفتح من البعائث التى تعينها او بطريقة اخرى مرضية .

المادة ١٢٢

البعائث التى فى مظروف ذى واجهة شفافة

١ ــ تقبل البعائث التى فى مظروف ذى واجهة شفافة بالشروط الاتية :

أ ــ يجب ان توجد الواجهة فى الجانب المستوى من المظروف غير المزود بلسان الغلق ،

ب ــ يجب ان تصنع الواجهة من مادة وبطريقة يمكن معهما ان يقرأ العنوان بسهولة من خلال هذه الواجهة ،

جـ ــ يجب ان تكون الواجهة مستطيلة ، بحيث يكون بعدها الاكبر موازيا لطول المظروف ، على نحو يظهر معه عنوان المرسل اليه فى نفس الاتجاه ولا يعوق معه وضع ختم التاريخ ،

د ــ جميع الاطراف الزائدة من الواجهة يجب ان تكون ملصقة باحكام على الاطراف الداخلية من فتحة المظروف . ولهذا الغرض، يجب وجود مسافة كافية بين الاطراف الجانبية والطرف الاسفل للمظروف والواجهة ،

هـ ــ يجب ان يظهر عنوان المرسل اليه وحده من خلال الواجهة او على الاقل ان يميز بوضوح من البيانات الاخرى التى قد تظهر ، عند الاقتضاء من خلال الواجهة ،

و ــ يجب ان يكون ما بداخل البعيثة مطويا بحيث يمكن رؤية العنوان كله من خلال الواجهة ، حتى فى حالة انزلاق المحتوى داخل المظروف .

٢ ــ لا تقبل البعائث التى فى مظروف شفاف كله ، ولو زودت ببطاقة عنوان ، وكذا البعائث التى فى مظروف ذى واجهة مفتوحة والبعائث التى في مظروف يشمل اكثر من واجهة .

٣ ــ تعتبر كبعائث موحدة قياسيا ، البعائث التى فى مظروف ذى واجهة شفافة المستوفية للشروط المحددة (بالمادة ١٩ ، بند ٨، حرف أ) ثانيا من الاتفاقية .

الفصل الثالث

احكام خاصة تطبق على كل نوع من البعائث

المادة ١٢٣

الرسائل

بشرط مراعاة الاحكام المتعلقة بالبعائث الموحدة قياسيا وبتغليف البعائث ، ليس هناك شرط محتم لشكل او غلق الرسائل . غير ان الرسائل داخل مظروف يجب ان تكون مستطيلة حتى لاتتسبب في صعوبات خلال معالجتها ، ويجب ان يترك خاليا تماما على الوجه ، المكان اللازم للعنوان والتخليص والعبارات او اللصائق المصلحية .

المادة ١٢٤

بطاقات البريد

١ ــ يجب ان تكون بطاقات البريد مستطيلة وان تصنع من ورق مقوى او من ورق متين ، حتى لاتعيق معالجة البريد . ويجب الا تتضمن اجزاء بارزة او ذات نتوء .

٢ ــ يجب ان يبين فى الجهة العليا من وجه البطاقات البريدية عنوان « بطاقة بريد » باللغة الفرنسية أو بما يعادل هذا العنوان بلغة اخرى . وهذا العنوان ليس اجباريا بالنسبة للبطاقات المصورة .

٣ ــ يجب ان ترسل بطاقات البريد مكشوفة اى بدون حزام او مظروف .

٤ ــ يخصص النصف الايمن على الاقل من وجه البطاقة لعنوان المرسل اليه للتخليص وللعبارات او اللصائق المصلحية . ويترك لتصرف المرسل منه ظهر البطاقة الايسر من وجهها مع مراعاة البند ٥ .

٥ ــ محظور ارفاق او ربط عينات بضائع او اشياء مماثلة ببطاقات البريد ، وكذا تجميلها بقطع من القماش او التطريز او شذرات او مواد مماثلة . ولا يمكن ارسال مثل هذه البطاقات الا داخل مظروف مغلق . ومع ذلك يجوز لصق بعض الشارات والصور الشمسية والطوابع بانواعها واللصائق والقصاصات من كل نوع ، المصنوعة من الورق او غيره من المواد الرقيقة وكذلك احزمة العناوين او الاوراق التى تثنى ، بشرط الا يترتب على هذه الاشياء تغيير صفة بطاقات البريد وان تكون متصلة بالبطاقة تماما . ولا

يمكن ان تلصق هذه الاشياء الا على ظهر بطاقات البريد او على الجزء الايسر من وجهها ، ماعدا الاحزمة او لصائق الغلق او بطاقات العنوان التى يمكن ان تشغل الوجه كله . اما الطوابع بجميع انواعها والجائز الخلط بينها وبين طوابع التخليص، فلا تقبل الا على الظهر .

٦ ــ تعامل كرسائل، بطاقات البريد التى لم تستوف الشروط المقررة لهذه الفئة من البعائث ، باستثناء مع ذلك البطاقات التي تنحصر المخالفة فيها على وضع طوابع التخليص على ظهرها . وخروج على المادة ١١٣ ، بند ٤ ، تعتبر هذه الاخيرة فى جميع الاحوال كما لو كانت مخلص عليها وتعامل تبعا لذلك .

المادة ١٢٥

المطبوعـــات

١ ــ يمكن ان ترسل كمطبوعات ، المستنسخات المأخودة على ورق عادى أو ورق مقوى او أية مواد أخرى تستعمل عادة فى الطباعة من عدة صور متشابهة ، بطريقة الية او بالتصوير الشمسى الذى يتضمن استخدام كليشيه أو نموذج تفصيل او صورة سالبة . وتقرر ادارة المصدر ما اذا كان الشىء المذكور قد استنسخ على مادة وبطريقة مسموح بها . ولا تلزم بأن تقبل بتعريفة المطبوعات بعائث لا تقبل كمطبوعات فى نظامها الداخلى .

٢ ــ لادارات المصدر الخيار فى ان تقبل بتعرفة المطبوعات :

أ ــ الرسائل وبطاقات البريد المتبادلة بين تلاميذ المدارس ، بشرط ارسال هذه البعائث عن طريق مديرى المدارس المعنية ،

ب ــ واجبات التلاميذ الاصلية والمصححة ، مع استبعاد اى بيان لا علاقة له مباشرة باداء العمل ،

جـ ــ مخطوطات المؤلفات او الجرائد ،

د ــ المقطوعات الموسيقية المنسوخة .

هـ ــ النسخ الثانية

٣ ــ تخضع البعائث المنصوص عليها بالبندين ١ و ٢ لاحكام المادة ١٢١ فيما يتعلق بالشكل وبالتهيئة .

٤ ــ يجب ان تحمل المطبوعات على وجهها وبحروف واضحة جدا عبارة مطبوع او مطبوع مخفض تبعا للحالة ، او ما يعادلها بلغة معروفة في بلد المورد .

٥ ــ لا يمكن ان ترسل كمطبوعات :

أ ــ الاوراق التي يتم الحصول عليها بالالة الكاتبة ، مهما كان شكلها ،

ب ــ الصور التي يتم الحصول عليها بطريق النسخ والصور التى تنسخ باليد او بالالة الكاتبة مهما كان شكلها ،

جـ ــ النسخ التى يتم الحصول عليها بواسطة أختام ذات حروف متحركة او غير متحركة ،

د ــ الادوات المكتبيـــة بمعناهـا الحقيقـى التى تتضمـن مستنسخا ، اذا ما اتضح ان الجزء المطبوع ليس هو جوهر الشيء،

هـ ــ الافلام والتسجيلات الصوتية او البصرية ،

و ــ اشرطة الورق المثقبة وكذلك بطاقات نظام التحرير الآلي التى تحمل ثقوبا او خطوطا او علامات يمكن ان تشكل تأشيرات .

٦ ــ يكمن ان تجمع فى بعيثة المطبوعات عدة مستنسخات يتم الحصول عليها بالطرق المسموح بها، ويجب الا تحمل اسماء وعناوين مختلفة لمرسل منهم او مرسل اليهم .

٧ ــ تقبل بتعريفة المطبوعات البطاقات التى تحمل عنوان «بطاقة بريدية» او ما يعادل هذا العنوان بأية لغة، بشرط استيفائها للشروط العامة السارية على المطبوعات . اما التى لا تستوفى هذه الشروط ، فتعامل كبطاقات بريدية او ، عند الاقتضاء ، كرسائل تطبيقا للبند ٦ من المادة ١٢٤ .

المادة ١٢٦

المطبوعات ــ التأشيرات والمرفقات المرخص بها

١ ــ يمكن أن توضح بأية طريقة على المطبوعات :

أ ــ أسماء وعناوين المرسل منه والمرسل اليه مع او بدون بيان الصفة والمهنة والاسم التجارى ،

ب ــ جهة وتاريخ ارسال البعيثة ،

جـ ــ رقم التسلسل او القيد الخاص بالبعيثة وحدها .

٢ ــ علاوة على هذه البيانات ، مرخص :

أ ــ بشطب او تمييز او وضع خط تحت بضعة كلمات او اجزاء معينة من النص المطبوع ،

ب ــ بتصحيح أخطاء مطبعية .

٣ ــ يجب فى الاضافات والتصحيحات المنصوص عليها فى البندين ١ و ٢ ان تكون ذات صلة مباشرة مع محتويات الشـــىء المطبوع ، ويجب الاتكون من شأنها ان تشكل لغة متفقا عليها .

٤ ــ كما انه مرخص بيبان او اضافة :

أ ــ على بطاقات الطلبات والاشتراكات او العروض الخاصة بمؤلفات المكتبات والكتب والكراســات والصحف والمحفورات والمقطوعات الموسيقية : المؤلفات وعدد النسخ المطلوبة او المعروضة وثمن هذه المؤلفات وكذلك التأشيرات التى تمثل عناصر مكونـه للثمن وطريقة الدفع والنشر واسماء المؤلفين والناشرين ورقم الكتالوج والكلمات «مغلف» أو « مغلف بورق مقوى » أو « مجلد » .

ب ــ على النماذج التى تستخدمها اقسام الاعارة فى المكتبات: أسماء المصنفات وعدد النسخ المطلوبة او المرسلة واسماء المؤلفين والناشرين وارقام الكتالوج وعدد الايام الممنوحة للقراءة واسم الشخص الراغب فى تصفح المؤلف المذكور ،

جـ ــ على البطاقات المصورة وبطاقات الزيارة المطبوعة وكذلا بطاقات التهانى او التعازى المطبوعة : عبارات المجاملات المصطلح عليها ، المعبر عنها على الاكثر بخمس كلمات او بخمسـه حروف اولى ،

د ــ على المطبوعات الأدبية والفنية المطبوعة : كلمة اهـداء تتألف فقط من مجرد تبجيل مصطلح عليه ،

هـ ــ على الفقرات المقصوصة من الجرائد والمطبوعات الدورية: اسم وتاريخ ورقم وعنوان النشرة المستخرج منها المقال ،

و ــ على تجارب الطباعة : التغييرات والاضافات المتعلقة بالصحيح وبالشكل وبالطبع وكذلك التأشيرات مثل « يطبع » أو « نظر ويطبع » أو كل ما شابه ذلك وكان له علاقة بانجاز المؤلف . وفى حالة عدم وجود مكان، يمكن كتابة الاضافات على اوراق خاصة،

ز ــ على اشعارات تغيير العنوان : العنوانان القديم والجديد وكذا تاريخ التغيير .

٥ ــ اخيرا مرخص بأن يرفق :

أ ــ بالنسبة لجميع المطبوعات : بطاعة او مظروف او حزام مطبوع عليه عنوان مرسل البعيثة او وكيله فى بلد ايداع البعيثة الاولى ، ويمكن التخليص على هذه الاخيرة لاعادتها بواسطة طوابع بريد بلد مورد البعيثة الاولى .

ب ــ بالنسبة للمؤلفات الادبية او الفنية المطبوعة : كشف مفتوح يتلعق بالشىء المرسل على ان يكون قاصرا على البيانـات الاساسية وكذلك صور من هذا الكشف ونماذج توريد او نماذج حوالة بريدية خاصة بالخدمة الدولية او بالخدمات الداخلية فى بلد مورد البعيثة ، التي يسمح بأن يوضح عليهما ، بعد اتفاق الادارة المعنية ، بأية طريقة كانت، المبلغ الواجب توريده او دفعه وكذلك بيان الحساب الجارى البريدى او عنوان المستفيد من السند ،

جـ ــ بالنسبة لجرائد الازياء : نماذج مقصوصة تكون: بحسب البيانات الموضحة عليها ، كلا مع النسخة المرسلة بداخلها .

المادة ١٢٧

المطبوعات على هيئة البطاقات

١ ــ يمكن ان ترسل مكشوفة بدون حـزام او مظروف المطبوعات التى يكون لها شكل وقوام وابعاد بطاقة بريدية .

٢ ــ يخصص لعنوان المرسل اليه وللتخليص وللعبارات او اللصائق المصلحية النصف الايمن على الاقل من وجه المطبوعات المرسلة على هيئة بطاقات ، بما فى ذلك البطاقات المصورة التى تتمتع بالرسم المخفض .

٣ ــ تعامل كرسائل ، المطبوعات المرسلة على هيئة بطاقات التى لا تستوفي الشروط المنصوص عليها بالبندين ١ و ٢ ، باستثناء مع ذلك المطبوعات التى ينتج عدم قانونيتها عن وضع التخليص على الظهر فقط والتى تعتبر فى جميع الاحوال ، خروجا على المادة ١١٣ ، بند ٤ ، غير مخلص عليها وتعامل بناء على ذلك .

المادة ١٢٨

المطبوعات البارزة لاستعمال المكفوفين

يمكن ان ترسل كمطبوعات بارزة لاستعمال المكفوفين ، الرسائل المنسوخة للمكفوفين المودعة مفتوحة والكليشيهات التي تحمل علامات بارزة لاستعمال المكفوفين ، وكذلك الامر بالنسبة للتسجيلات الصوتية والورق الخاص ، المخصصة فقط لاستعمال المكفوفين ، بشرط ان تكون مرسلة من معهد مكفوفين معترف به رسميا او مرسلة لمثل هذا المعهد .

المادة ١٢٩

الرزم الصغيرة

١ ــ يجب ان تحمل الرزم الصغيرة على وجهها وبحروف واضحة جدا ، عبارة « رزمة صغيرة » او ما يعادلها بلغة معروفة في بلد المورد .

٢ ــ مصرح بأن يوضع في الرزمة الصغيرة كشف بضاعة مفتوح قاصر على البيانات الاساسية وان يوضح على البعائث من الخارج او في داخلها ، وفي هذه الحالة الاخيرة على الشيء نفسه او على ورقة خاصة ، عنوان المرسل اليه والمرسل منه مع ايضاح البيانات المستعملة في الحركة التجارية وعلامة من المصنع او المتجر واحالة لمراسلة متبادلة بين المرسل منه والمرسل اليه وبيان موجز عن منتج ومورد البضاعة او خاص بالشخص المرسلة اليه وكذا ارقام مسلسلة او ارقام تسجيل واثمان واية تأثيرات اخرى تمثل عناصر اساسية للاثمان وبيانات خاصة بالوزن والمقاس والابعاد وكذا بالكمية المتوفرة والبيانات التي تكون ضرورية لتحديد مصدر البضاعة وطبيعتها .

٣ ــ مصرح ايضا بأن يوضع بداخلها أي مستند آخر ليس له صفة التراسل الحالي والشخصي بشرط الا يكون مرسلا لمرسل اليه والا يصدر من مرسل منه خلاف المرسلة اليه أو المرسلة منه الرزمة الصغيرة . وتقرر ادارة المصدر ما اذا كان المستند او المستندات الموضوعة بالداخل مستوفية لهذه الشروط . وكذلك الامر اذا وضعت داخل الرزم الصغيرة اسطوانات الحاكي والاشرطة والاسلاك التي تحمل او لا تحمل تسجيلا صوتيا او بصريا وبطاقات نظام التحرير الآلي والاشرطة المغناطيسية او الوسائل الاخرى المماثلة وكذلك بطاقات QS (بطاقات تأييد الاتصال ، المتبادلة بين هواة الاذاعة اللاسلكية) .

٤ ــ يجب بيان اسم وعنوان المرسل منه على البعائث من الخارج .

الباب الثاني

البعائث المسجلة

فصل وحيد

المادة ١٣٠

البعائث المسجلة

١ ــ يجب ان تحمل البعائث المسجلة على وجهها عبارة « مسجل » بحروف واضحة جدا ، مصحوبة ، عند الاقتضاء ، بعبارة مماثلة بلغة بلد المصدر .

٢ ــ فيما عدا الاستثناءات الاتية ، لا يفترض اى شرط خاص بالنسبة لشكل هذه البعائث او غلقها او صيغة عنوانها .

٣ ــ لا تقبل للتسجيل ، البعائث التي تحمل عنوانا محررا بالقلم الرصاص ، او مكونا من الحروف الاولى . ومع ذلك فانه يجوز كتابته بالقلم الكوبيا بالنسبة للبعائث خلاف التي ترسل داخل مظاريف ذات واجهة شفافة .

٤ ــ يجب تزويد البعائث المسجلة بلصيقة مطابقة للشكل المرفق تثبت في الجانب الايسر من العنوان . ويجب وضع هذه اللصيقة على اللصائق الخاصة التي يقدمها مرسل الاكياس الخاصة المسجلة المنصوص عليها بالمادة (٢١ ، حرف ن) ، العامود الثالث اولا من الاتفاقية . ويصرح للادارات التي لا يبيح حاليا نظامها الداخلي استعمال لصائق C4 ان تؤجل تنفيذ هذا الاجراء وان تستعمل للدلالة على البعائث المسجلة سواء لصيقة محاطة بأبعاد الشكل C4 يطبع بها حرف R فقط ، وتضاف البيانات الاخرى المطابقة للشكل C4 على اللصيقة بطريقة واضحة لا تمحى بواسطة طريقة ما او ختما يورد بوضوح بيانات اللصيقة C4 مطبوعة غير انه فيما يتعلق بالبعائث داخل مظروف الموحدة قياسيا ، يجب وضع هذه اللصيقة او هذا الختم طبقا للمادة ١٩ ، بند ٨ ، حرف (أ) رقم ثالثا من الاتفاقية .

٥ ــ يمكن للادارات التي طبقت في خدمتها الداخلية نظام القبول الالي للبعائث المسجلة ، ان تطبع مباشرة على البعائث المذكورة ، بجانب العنوان ، البيانات المصلحية او ان تلصق ، في نفس المكان ، شريطا يوضح نفس البيانات وذلك بدلا من استعمال اللصيقة C4 المنصوص عليها بالبند ٤ .

٦ ــ يمكن للعملاء ان يستخدموا ، بتصريح من ادارة المصدر لبعائثهم المسجلة الخاصة مظاريفا تحمل صورة طبق الاصل للنموذج C4 ويمكن ان يبين عليها رقم المجموعة عند اللزوم ، بطريقة ما .

٧ ــ لا يجب بيان اى رقم مسلسل على وجه البعائث المسجلة بمعرفة الادارات الوسيطة .

المادة ١٣١

اشعار الاستلام

١ ــ يجب ان تحمل البعائث التي يطلب مرسلها اشعار استلام عنها عبارة « اشعار استلام » او بصمة الختم « AR » ويجب ان يبين المرسل منه من الخارج على البعيثة اسمه وعنوانه بالحروف اللاتينية . غير انه فيما يتعلق بالبعائث داخل مظروف الموحدة قياسيا ، يجب وضع عبارة « اشعار استلام » او بصمة الختم « AR » وفقا للمادة ١٩ ، بند ٨ ، حرف (أ) رقم ثالثا من الاتفاقية .

٢ ــ تصحب البعائث المنوه عنها في البند الاول بنموذج ذي لون احمر فاتح ، مطابق للشكل المرفق C5 وله متانة بطاقة البريد وبعد ان يحرر المرسل منه اسمه وعنوانه بحروف لاتينية على وجه النموذج بقلم خلاف قلم الرصاص العادي ، يقوم مكتب المصدر او اي مكتب تعينه ادارة الارسال بتكملة النموذج الذي يثبت بطريقة متينة بالبعيثة ، واذا لم يصل النموذج الى مكتب المورد ، يحرر هذا المكتب مصلحيا اشعار استلام جديد .

٣ ــ لحساب التخليص على بعينة باشعار استلام بما في ذلك عند الاقتضاء حساب الرسوم الجوية الاضافة ، يراعى وزن النموذج C5 ويبين رسم اشعار الاستلام على البعيثة مع الرسوم الاخرى .

٤ ــ يعيد مكتب المورد النموذج C5 بعد استيفائه على اكمل وجه الى العنوان الذي يذكره المرسل منه ويرسل هذا النموذج بالمكشوف وباعفاء من الرسوم باسرع طريق (جوي او سطحي) . وتوضع لصيقة او بصمة من اللون الازرق « بالجو » على اشعارات الاستلام المعادة جوا .

٥ ــ يطالب ، بناء على طلب المرسل منه ، باشعار استلام لم يعاد في المهلة المعتادة ، مجانا بواسطة النموذج C9 المنصوص عليه بالمادة ١٤٣ ، ويرفق بالاستعلام C9 صورة من اشعار الاستلام تحمل على وجهها بحروف واضحة للغاية عبارة « صورة » وتعامل هذا الاستعلام بموجب المادة ١٤٣ ويظل النموذج C5 مربوطا بالاستعلام C9 الا اذا لم يتم توزيع البعيثة بحسب القانون وفي هذه الحالة يسحب مكتب المورد هذا النموذج لاعادته كما هو منصوص عليه بالبند ٤ .

المادة ١٣٢

التسليم يدا بيد

يجب ان تحمل البعائث المسجلة المطلوب تسليمها يدا بيد على وجهها ، بحروف واضحة جدا ، عبارة « تسليم يدا بيد » أو عبارة مرادفة بلغة معروفة في بلد المورد .

الباب الثالث
عمليات التصديــر والورود
فصل وحيد
المادة ١٣٣
وضع ختم التاريخ

١ ــ تختم بعائث بريد الرسائل على وجهها بختم تاريخ يبين بحروف لاتينية ؛ اسم المكتب المكلف بختم الطوابع وكذلك تاريخ هذه العملية . ويمكن اضافة عبارة مماثلة بحروف لغة بلد المصــدر .

٢ ــ وضع ختم التاريخ المنوه عنه في البند الاول ليس اجباريا :

(أ) بالنسبة للبعائث المخلص عليها بواسطة بصمات آلات التخليص اذا كان بيان جهة المصدر وتاريخ الايداع بالبريد يرد فى هذه البصمات .

(ب) بالنسبة للبعائث المخلص عليها بواسطة آلات الطباعة أو بأية طريقة اخرى للطباعة .

(جـ) بالنسبة للبعائث ذات التعرفة المخفضة غير المسجلة ، بشرط ان تذكر على هذه البعائث جهة المصدر .

(د) بالنسبة لبعائث بريد الرسائل المتعلقة بالخدمــة البريدية والمبينة بالمادة ١٥ من الاتفاقية .

٣ ــ يجب ابطال جميع طوابع البريد الصالحة للتخليص .

٤ ــ مالم تكن الادارات قد قررت ابطال الطوابع بواسطة ختم خاص ، فان الطوابع البريدية التى لم تبطل بطريق الخطأ أو السهو فى خدمة المصدر يجب أن تشطب بخط واضح بالحبر او بقلم لا يمحى بمعرفة المكتب الذى يلاحظ المخالفة . ولا تختم هذه الطوابع البريدية بأى حال من الاحوال بختم التاريخ .

٥ ــ فيما عدا البعائث ذات التعرفة المخفضة غير المسجلة ، يجب ختم البعائث التى وجهت خطأ ببصمة ختم تاريخ المكتب الذى وصلت اليه خطأ . ولا يقع هذا الالتزام على المكاتب الثابتة فحسب بل ايضا على المكاتب المتنقلة بقدر المستطاع . ويجب وضع بصمة الختم على ظهر البعائث متى تعلق الامر برســائل وعلى وجهها اذا تعلق الامر ببطاقات بريدية .

٦ ــ يقوم موظف البريد او ضابط السفينة المكلف بالخدمة بختم البعائث المودعة فيها وعند عدم وجودهما يقوم بذلك مكتب بريد الرسو الذى تسلم اليه هذه البعائث . وفى هــذه الحالة يختمها المكتب بختم التاريخ الخاص به ويضع عليهــا عبــارة « باخرة » أو « سفينة » أو أية عبارة مماثلة .

المادة ١٣٤
البعائث بالتوزيع السريع

تزود البعائث المطاوب تسليمها بالتوزيع السريع ، بجانب بيان جهة المورد ، سواء بلصيقة خاصة مطبوعة باللون الاحمر الفاتح او ببصمة ختم من نفس اللون تحمل عبارة (بالتوزيع السريع) بحروف واضحة جدا . وان لم توجد هذه اللصــيقة او بصمة الختم ، فيجب كتابة عبارة « بالتوزيع السريع » بطريقة واضحة جدا وبحروف كبيرة بالحبر الاحمر او بقلم ذى لون احمر . غير انه فيما يتعلق بالبعائث داخل مظروف موحد قياسيــا ، فيجب وضع هذه اللصيقة او عبارة « بالتوزيع السريع » وفقا للمادة ١٩ بند ٨ الحرف (أ) الرقم ثالثا من الاتفاقية .

المادة ١٣٥
البعائث غير المخلص عليها او ناقصة التخليص

١ ــ تختم البعائث الواجب تحصيل رسم عنها بعد الايداع سواء من المرسل اليه او من المرسل منه متى كانت بعائث لا يمكن توزيعها ، بالختم T (رسم واجب الدفع) فى وسط الجزء الاعلى من الوجه ، وبجانب بصمة هذا الختم ، تكتب ادارة المصدر بوضوح تام وبعملة بلدها ، المبلغ الناقص من التخليص كما تبين تحت خط الكسر مقدار الرسم المعمول به فيها بالنسبة لفئة الوزن الاولى من الرسائل المرسلة بالطريق السطحى .

٢ ــ في حالة استئناف الارسال او الارتداد ، يقع على عاتق ادارة استئناف الارسال وضع الختم T وبيان المبالغ على هيئة كسر ، وفقا لما هو مبين في البند الاول . وكذلك الحال اذا تعلق الامر ببعائث واردة من بلاد تطبق رسوما مخفضة فى علاقاتها مع ادارة استئناف الارسال وفى مثل هذه الحالة ، يجب وضع الكسر تبعا للرسوم المقررة فى الاتفاقية والمعمول بها في بلد مصدر البعيثة .

٣ ــ عندما تكلف ادارة المصدر بأن تخلص مصلحيــا على البعائث غير المخلص عليها او ان تستكمل مصلحيا التخليص على البعائث ناقصة التخليص لكي تحصل فيما بعد القيمة الناقصة من المرسل منه ، يمكن ان يمثل التخليص او تكملة التخليص .

ــ سواء باحدى طرق التخليص المنصوص عليها فى المادة ٢٥ بند ١ من الاتفاقية ،

ــ سواء بعبارة مكتوبة بالارقام للمبلغ المحصل ، موضحا بعمله بلد المصدر بالشكل الاتي مثلا « الرسم المحصل ، ... دولار .. سنت »

ويمكن ان ترد هذه العبارة فى ختم خاص او على شكل طابع او لصيقة خاصة. او يمكن ان تكتب ايضا بأية طريقة كانت بجانب عنوان البعيثة . وفى جميع الحالات يجب ان يؤيد العبارة ختم تاريخ مكتب الايداع او مكتب تبادل بلد المصدر .

٤ ــ تفرض ادارة التوزيع على البعائث الرسم الــواجب تحصيله . وتحدد هذا الرسم بضرب الكسر الناتج من البيانات المذكورة فى البند ١ ، في مقدار الرسم المقرر ، بعملتها القومية ، في خدمتها الدولية ، بالنسبة لفئة الوزن الاولى من الرسائل المرسلة بالطريق السطحي . وتضيف الى هــذا الرسم رسم المعالجــة المنصوص عليه فى المادة ٢١ ، حرف و من الاتفاقية .

٥ ــ ما لم يكن هناك خطأ واضح ، تعتبر تامة التخليص كل بعيثة لا تحمل بصمة الختم T ، وتعامل تبعا لذلك .

٦ ــ اذا لم تبين ادارة المصدر أو ادارة استئناف الارسال ، فى حالة عدم التسليم ، الكسر المنوه عنــه في البند الاول بجانب الختم T ، فلادارة المورد الحق فى توزيع البعيثة ناقصة التخليص بدون تحصيل اى رسم .

٧ ــ لا تؤخذ فى الاعتبار طوابع البريد ولا بصمات التخليص غير الصالحــة للتخليص . وفى هذه الحالة يوضع الرقــم (٥) بجانب هذه الطوابع البريدية او هذه البصمات التــي يجب ان تحاط باطار من القلم الرصاص .

المادة ١٣٦
اعادة شهادة التخليص (الجزء أ)
استرداد الرسوم البريدية وغير البريدية

١ ــ بعد تسليم بعيثــة معفاة من الرسوم والرسوم غــير البريدية الى المرسل اليه ، يقوم المكتب الذى قدم كافة النفقات الجمركية او غيرها لحساب المرسل منه ، باستكمال ما يخصه من البيانات الواردة على ظهر الجزءين أ و ب من شهادة التخليص ، بالاستعانة بورق الكربون . ويرسل الى مكتب مصدر البعيثة ، الجزء أ مصحوبا بالمستندات المؤيدة ، ويتم هذا الارسال داخل مظروف مغلق بدون بيان محتويات . وتحتفظ ادارة مورد البعيثة بالجزء ب للمحاسبة بموجبه مع الادارة المدينة .

٢ ــ مع ذلك ، لكل ادارة الحق فى ان تعيد بمعرفة مكاتب معينة خصيصا لذلك ، الجزء أ من شهادات التخليص المقررة عليها نفقات ، وان تطلب ارسال هذا الجزء الى مكتب معين .

٣ ــ يقيد مكتب ارسال البعيثة في جميع الحالات على وجه الجزء أ من شهادات التخليص اسم المكتب الذى يجب ان يعاد اليه هذا الجزء .

٤ ــ اذا وصلت الى ادارة المورد بعيثة تحمل عبارة « معفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية » بدون شهادة تخليص ، يقوم المكتــب المكلف بالتخليص الجمركي بتحرير نسخــة ثانيــة من الشهادة ، ويوضح على الجزءين أ و ب من هذه الشهادة ، اسم بلد المصدر وتاريخ ايداع البعيثة ان امكن .

٥ ــ اذا فقدت شهادة تخليص بعد تسليم البعيثة ، تحرر نسخة ثانية منها بنفس الشروط .

٦ ــ يجب ان تلغي ادارة المورد الجزءين أ و ب من شهادات التخليص الخاصة بالبعائث التي ارتدت لبلد المصدر لسبب ما .

٧ ــ عندما تتسلم ادارة المصدر الجزء أ من شهادة التخليص المبين به النفقات التي دفعتها ادارة المورد ، فانها تقوم بتحويل قيمة هذه النفقات الى عملتها بسعر يجب ان لا يزيد عن السعر المحدد لسحب حوالات البريد التي تكون برسم البلد المقابل . وتبين نتيجة هذا التحويل في صلب النموذج وعلى القسيمة الجانبية . وبعد ان يحصل المكتب المعين لذلك مبلغ النفقات ، يقوم بتسليم قسيمة الشهادة والمستندات المؤيدة عند الاقتضاء ، الى المرسل منه .

المادة ١٣٧

البعائث المستأنف ارسالها

١ ــ تعتبر البعائث المعنونة لمرسل اليهم غيروا محل اقامتهم ، كما لو كانت معنونة مباشرة من جهتها الاصلية لجهة المورد الجديدة .

٢ ــ يفرض على البعائث غير المخلص عليها او ناقصة التخليص عن مرحلتها الاولى ، الرسم الذى كان يطبق عليها ، لو كانت ارسلت مباشرة من جهة المصدر الى جهة المورد الجديدة .

٣ ــ البعائث المخلص عليها قانونيا عن مرحلتها الاولى ولم تستوف تكملة الرسم الخاص بالمرحلة التالية ، قبل استئناف ارسالها ، يفرض عليها طبقا للمادتين ٢١ ، حرف و) و ٢٧ ، بند ١ من الاتفاقية ، رسم يمثل الفرق بين رسم التخليص السابق دفعة والرسم الذى كان يحصل اذا كانت البعائث قد ارسلت من بادىء الامر الى موردها الجديد . وفى حالة استئناف الارسال بالطريق الجوى ، يفرض على البعائث ، فضلا عن ذلك ، الرسم الجوى الاضافي عن المرحلة التالية .

٤ ــ البعائث المعنونة اصلا لداخل احد البلاد والمخلص عليها وفقا للنظام الداخلي تعتبر كبعائث مخلص عليها تخليصا قانونيا لمرحلتها الاولى .

٥ ــ البعائث السابق ارسالها معفاة من الرسم البريدى داخل بلد ما يفرض عليها طبقا للمادتين ٢١ ، حرف و) و ٢٧ ، بند ١ من الاتفاقية رسم التخليص الذى كان يحصل لو ان هذه البعائث ارسلت مباشرة من جهة المصدر الى جهة المورد الجديدة .

٦ ــ عند استئناف الارسال يضع مكتب استئناف الارسال ختمه ذا التاريخ على وجه البعائث التي على شكل بطاقات وعلى ظهر جميع الانواع الاخرى من البعائث .

٧ ــ البعائث العادية او المسجلة التي تعاد لمرسليها لتكملة او لتصحيح عنوانها لا تعتبر عند تسليمها فى الخدمة كبعائث مستأنف ارسالها ، وتعامل كبعائث جديدة وتصبح ، من جراء ذلك ، خاضعة لرسم جديد .

٨ ــ تحصل من ادارة المورد الجديد ، بطريق التحويل ، الرسوم الجمركية والرسوم الاخرى التي لم يمكن الغاؤها عند استئناف الارسال او عند الارتداد للمصدر (المادة ١٣٩) . وفى هذه الحالة ، ترفق ادارة المورد الاصلية بالبعيثة مذكرة تفسيرية وحوالة بالقيمة المحولة (الاشكال P3 او P6 او P8 من الاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها) . فاذا لم توجد خدمة التحويل فى العلاقات بين الادارات المعنية ، تحصل الرسوم المذكورة بطريق التراسل .

٩ ــ فى حالة عدم جدوى محاولة تسليم بعيثة بالتوزيع السريع فى محل الاقامة بواسطة ساع خاص ، فعلى مكتب استئناف الارسال شطب اللصيقة او عبارة « بالتوزيع السريع » بخطين غامقين متقاطعين .

المادة ١٣٨

استئناف ارسال بعائث بريد الرسائل اجماليا

١ ــ يمكن وضع البعائث العادية المطلوب استئناف ارسالها الى نفس الشخص الذى غير محل اقامته داخل مظاريف خاصة مطابقة للشكل المرفق C6 ، توردها الادارات ويجب ان يكتب عليها فقط اسم المرسل اليه وعنوانه الجديد وفضلا عن ذلك ، يمكن استخدام كيس ، متى كانت كمية البعائث المطلوب استئناف ارسالها اجماليا تبرر ذلك . وفى هذه الحالة ، يجب قيد البيانات المطلوبة على بطاقة خاصة ، تقدمها الادارة ومطبوعة بصفة عامة وفقا لنفس نموذج المظروف C6 .

٢ ــ لا يمكن ان توضع داخل هذه المظاريف او الاكياس ، بعائث تخضع للمراقبة الجمركية ولا بعائث يخشى عليها ان يسبب شكلها او حجمها او وزنها تمزقات .

٣ ــ يجب ان يقدم المظروف او الكيس مفتوحا الى مكتب استئناف الارسال حتى يتسنى له ان يحصل ، عند الاقتضاء ، تكملات الرسم التي قد تفرض على البعائث الموجودة بداخله او ان يبين على هذه البعائث الرسم الواجب تحصيله عند الوصول ، فى حالة عدم تحصيل تكملة التخليص . وبعد التدقيق ، يغلق مكتب استئناف الارسال المظروف او الكيس ويضع على المظروف او على البطاقة ، عند الاقتضاء ، الختم T ليبين انه يلزم تحصيل رسوم عن كل او بعض البعائث الموضوعة داخل المظروف او الكيس .

٤ ــ يمكن فتح المظروف او الكيس عند وصوله الى مورده ومراجعة محتوياته بمعرفة مكتب التوزيع الذى يحصل ، عند الاقتضاء ، تكملات الرسم غير المحصلة .

٥ ــ يمكن ايضا معاملة البعائث العادية المعنونة اما برسم بحارة وركاب باخرة واحدة واما برسم اشخاص مسافرين سويا في رحلة جماعية ، وفقا للبنود من ١ الى ٤ . وفي هذه الحالة ، يجب ان تحمل المظاريف او بطاقات الكيس عنوان الباخرة (ووكالة الملاحة او السياحة ، الخ .) الواجب تسليم هذه المظاريف او الاكياس اليها .

المادة ١٣٩

البعائث التي لا يمكن توزيعها

١ ــ قبل اعادة البعائث التي لم يمكن توزيعها ، لاى سبب كان ، الى ادارة المصدر ، يجب على مكتب المورد ان يبين بطريقة واضحة وموجزة ، باللغة الفرنسية ، وبقدر المستطاع ، على وجه هذه البعائث ، سبب عدم تسليمها على النحو الاتي : غير معروف ، مرفوض ، فى رحلة ، سافر ، لم يطلب ، توفى ، الخ . اما فيما يتعلق بالبطاقات البريدية والمطبوعات التي على شكل بطاقات ، فيبين سبب عدم تسليمها على النصف الايمن من وجهها .

٢ ــ تزود هذه البيانات اما بختم او بوضع لصيقة . ولكل ادارة الخيار فى اضافة ترجمة بلغتها لسبب عدم التسليم والبيانات الاخرى التى تراها مناسبة . وفى العلاقات مع الادارات التى وافقت على ذلك ، يمكن ايضاح هذه البيانات بلغة واحدة متفق عليها . كما ان التأشيرات الخاصة بعدم التسليم التي تدون باليد بواسطة الوكلاء او بواسطة مكاتب البريد ، يمكن فى هذه الحالة اعتبارها كافية .

٣ ــ يجب على مكتب المورد ان يشطب بيانات الجهة الخاصة به بطريقة تبقي معها مقروءة وان يبين على وجه البعيثة كلمة « مرتد » الى جانب بيان مكتب المصدر . ويجب فضلا عن ذلك ان يضع ختم التاريخ الخاص به على ظهر الرسائل وعلى وجه البطاقات البريدية .

٤ ــ تعاد البعائث التى لم يمكن توزيعها الى مكتب تبادل بلد المصدر ، سواء على حدة او فى ربطة خاصة عليها بطاقة « بعائث لا يمكن توزيعها » ، كما لو كانت بعائث مطلوب توجيهها لهذا البلد . وتعاد رأسا الى المرسل منه ، البعائث التي لم يمكن توزيعها وغير المسجلة التى تحمل بيانات كافية لاعادتها .

٥ ــ تعامل وفقا للمادة ١٣٧ ، بعائث النظام الداخلي التي لم يمكن توزيعها والتي يجب ارسالها للخارج لردها للمرسل منهم . وكذلك الحال بالنسبة للبعائث فى النظام الدولي التي نقل مرسلها محل اقامته الى بلد اخر .

٦ ـ يجب ان تعامل كبعائث لم يمكن توزيعها ، البعائث المرسلة لاشخاص والمعنونة طرف قنصل واعادها هذا الاخير الى مكتب البريد لعدم المطالبة بها وكذلك البعائث التى برسم اشخاص والمعنونة لفنادق او لمساكن او لوكالات شركات جوية او بحرية واعيدت لمكتب البريد بسبب استحالة تسليمها للمرسل اليهم ولا يجب بأى حال اعتبارها كبعائث جديدة خاضعة للتخليص .

المادة ١٤٠

الاسترداد ـ تعديل العنوان

١ ـ يستلزم كل طلب لاسترداد البعائث او تعديل العنوان ، ان يحرر المرسل منه نموذجا مطابقا للشكل المرفق C/ ، ويمكن استعمال نموذج واحد لبعائث متعددة سلمت فى وقت واحد الى نفس المكتب من نفس المرسل منه بعنوان مرسل اليه واحد . ويجب على المرسل منه ان يثبت شخصيته عند تقديم هذا الطلب الى مكتب البريد وان يقدم ، عند الاقتضاء ، ايصال الايداع . وبعد الاثبات الذى تتحمل مسئوليته ادارة بلد المصدر تتبع الطريقة الاتيـــة :

أ) اذا كان مطلوبا ارسال الطلب عن طريق البريد ، يرسل النموذج رأسا داخل مظروف مسجل الى مكتب المورد ، مصحوبا بصورة طبق الاصل للمظروف او للكتابة التي كانت على البعيثة ،

ب) اذا كـــان مطلـوبـــا ارســال الطلـــب بالطـــريق البـــرقـــي ، يـــودع النمـــوذج فـــي الخدمة البرقية المكلفة بتبليغ نصه الى مكتب بريد المورد .

٢ ـ بمجرد تلقى النموذج C7 او البرقية التى تقوم مقامه ، يبحث مكتب المورد عن البعيثة المبلغ عنها ويجرى اللازم نحـو الطلب .

٣ ـ الاجراء الذى يتخذه مكتب المورد نحو طلبات الاسترداد او تعديل العنوان ، يبلغ فورا الى مكتب المصدر بموجب الجزء « الجوابى » من النموذج C7 الذى يحرر مصلحيا اذا كان الطلب مرسلا بالطريق البرقى ويقوم مكتب المصدر بابلاغ الطالب . وكذلك الامر فى الحالات الاتية :

ـ الابحاث غير المثمرة ،

ـ بعيثة سبق تسليمها للمرسل اليه ،

ـ طلب بالطريق البرقى غير كافى الوضوح لامكان التعرف على البعيثة بصفة اكيدة ،

ـ بعيثة صودرت او اعدمت او حجزت واذا طلب مرسل طلب ارسل بالطريق البرقى ، افادته برقيا ، ترسل الاجابة بهذا الطريق الى مكتب المصدر الذى يخطـر المستعلم باسرع وقت ممكن .

٤ ـ لكل ادارة ان تطلب ، باخطار يرسل الى المكتب الدولي ، ان يتم تبادل الطلبات ، فيما يختص بها ، عن طريق ادارتها المركزية او مكتب تعينه خصيصا لذلك ، ويجب ان يتضمن هذا الاخطار اسم هذا المكتب .

٥ ـ يمكن فى حالة تبادل الطلبات عن طريق الادارات المركزية ، ان ترسل صورة من الطلب فى حالة الضرورة رأسا مـن مكتب المصدر الى مكتب المورد ، ويجب مراعاة الطلبات التى ترسل رأسا اى ان تستبعد من التوزيع البعائث المعنية الى ان يصل الطلب من الادارة المركزية .

٦ ـ تتكفل الادارات التى تستعمل الحق المنصوص عليه فى البند ٤ ، بالنفقات التى يمكن ان تترتب على ارسال المكاتبات المتبادلة مع مكتب المورد فى خدمتها الداخلية عن طريق البريد او البرق . واستعمال الطريق البرقى اجبارى اذا كان المرسل منه نفسه قد استعمل هذا الطريق ولم يتيسر اخطار مكتب المورد فى الوقت المناسب بطريق البريد .

المادة ١٤١

الاسترداد ـ تعديل العنوان ـ
البعائث المودعة فى بلد خلاف البلد الذى يتلقى الطلب

١ ـ على كل مكتب يتلقى طلب استرداد او تعديل عنوان مقدما وفقا للبند ٣ من المادة ٣٠ من الاتفاقية ، ان يدقق شخصية مرسل البعيثة . ويرسل النموذج C7 مصحوبا ، عند الاقتضاء ، بايصال الايداع ، الى مكتب مصدر او مورد البعيثة ، تبعا لما اذا كانت هذه البعيثة مسجلة او عادية . ويتأكد بصفة خاصة من ان عنوان المرسل منه ظاهر تماما فى المكان المخصص لهذا الغرض فى النموذج C7 ، ليتسنى ، عندما يحين الوقت ، اخطاره بالنتيجة التى ينتهى اليها طلبه او ، تبعا للحالة ، اعادة البعيثة موضوع الاسترداد اليه .

٢ ـ اذا حالت اسباب خاصة دون ارفاق الايصال الذى اعد بالنموذج C7 ، فيجب تزويد هذا الاخير بعبارة : « نظر ايصال الايداع رقم .... المسلم فى .... بمعرفة مكتب .... » ويزود ايصال الايداع بالعبارة الاتية : « طلب استرداد (او تعديل عنوان) مودع بتاريخ .... بمكتب .... » وتؤيد هذا البيان بصمة ختم التاريخ للمكتب الذى يتلقى الطلب .

٣ ـ يرسل رأسا الى مكتب مورد البعيثة ، كل طلب برقى يقدم بالشروط المنصوص عليها فى البند الاول . غير انه اذا كان يتعلق ببعيثة مسجلة ، يجب ان يرسل فضلا عن ذلك الى مكتب مصدر البعيثة ، نموذج C7 مصحوب ان امكن بايصال الايداع ويحمل بطريقة واضحة عبارة « طلب برقى اودع بتاريخ .... بمكتب .... » وبعد تدقيق بياناته ، يدون مكتب المصدر فى اعلى النموذج C7 ، بالقلم الملون ، عبارة « تأييد للطلب البرقى المؤرخ فى ... » ويرسله الى مكتب المورد . ويحجز مكتب المورد البعيثة المسجلة حتى استلام هذا التأييد .

٤ ـ يخطر مكتب مورد البعيثة المكتب الذى استلم الطلب عن الاجراء الذى اتخذه بشأنه ليتسنى له ابلاغ المرسل منه . ومع ذلك اذا تعلق الامر ببعيثة مسجلة ، فلابد من الاخطار عن طريق مكتب مصدر البعيثة . وفى حالة الاسترداد ترفق البعيثة المرتدة بهذا الاخطار .

٥ ـ تطبق بطريق القياس المادة ١٤٠ ، على المكتب الذى يتلقى الطلب وعلى ادارته .

المادة ١٤٢

الاستعلامات ـ البعائث العادية

١ ـ يحرر كل استعلام خاص ببعيثة عاديـة على نموذج مطابق للشكل المرفق C8 ويجب ان يصحب هذا النموذج ، ما امكن ، بصورة مطابقة للاصل من الكتابة التى كانت على البعيثة ، محررة على ورقة صغيرة من نوع رفيع . ويجب استيفاء نموذج الاستعلام بكافة التفاصيل التى تتضمنها التقسيمات وبطريقة مقروءة للغاية ومن الافضل بحروف لاتينية كبيرة وبأرقام عربية . ويجب ان يستوفى هذا النموذج ، بقدر الامكان ، بالآلة الكاتبة .

٢ ـ يرسل المكتب الذى يتلقى الاستعلام هذا النموذج ، رأسا ومصلحيا بأسرع طريق (جوى او سطحى) بدون خطاب ارسال وداخل مظروف مغلق ، الى المكتب المقابل . وبعد ان يجمع هذا الاخير البيانات اللازمة من المرسل اليه او المرسل منه ، تبعا للحالة ، يعيد النموذج مصلحيا داخل مظروف مغلق وبأسرع طريق (جوى او سطحى) الى المكتب الذى حرره .

٣ ـ اذا ظهر ان الاستعلام قائم على حق ، يرسل هذا المكتب الاخير النموذج الى ادارته المركزية ، لكى تجرى تحرياتها فيما بعد .

٤ ـ يجوز استعمال نموذج واحد لبعائث متعددة اودعت فى نفس الوقت بمعرفة نفس المرسل منه الى عنوان المرسل اليه ذاته .

٥ ـ يمكن لكل ادارة ان تطلب ، باخطار يوجه الى المكتب الدولى ، ان ترسل الاستعلامات الخاصة بخدمتها ، الى ادارتها المركزية او الى مكتب تعينه خصيصا لذلك .

٦ ـ يجب اعادة النموذج C8 الى ادارة مصدر البعيثة المستعلم عنها ، وفقا للشروط المنصوص عليها فى البند ١٢ من المادة ١٤٣ .

٧ ــ اذا طلب الارسال البرقى للاستعلام ، ترسل برقية ، بدلا من النموذج C8 ، مباشرة الى مكتب المورد او عند الاقتضاء اما للادارة المركزية لبلد المورد او الى مكتب معين خصيصا . واذا طلب المرسل منه اشعاره بالطريق البرقى ، ترسل الاجابة بهذا الطريق الى الخدمة التى قدمت الاستعلام البرقى ، وفى غير ذلك ، يمكن اعطاء الاجابة بالطريق البريدى .

المادة ١٤٣

الاستعلامات ــ البعائث المسجلة

١ ــ يحرر كل استعلام خاص ببعيثة مسجلة على نموذج مطابق للشكل المرفق C9 ويجب أن يصحب هذا النموذج ما امكن ، بصورة مطابقة للاصل من الكتابة التى كانت على البعيثة محررة على ورقة صغيرة من نوع رفيع . ويجب استيفاء نموذج الاستعلام بكافة التفاصيل التى تتضمنها التقسيمات وبطريقة مقروءة للغاية ومن الافضل بحروف لاتينية كبيرة وبأرقام عربية . ويجب ان يستوفى هذا النموذج ، بقدر الامكان ، بالآلة الكاتبة .

وبالنسبة للبحث عن البعائث المسجلة المتبادلة وفقا لنظام القيد الاجمالى ، يجب ان يدرج رقم وتاريخ ارسال الارسالية على نموذج الاستعلام C9 .

٢ ــ اذا كان الاستعلام خاصا ببعيثة محول عليها ، فانه يجب ان يصحب ، فضلا عن ذلك ، بصورة من الحوالة R3 او R6 او R8 من الاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها او بتذكرة دفع ، حسب الحالة .

٣ ــ يجوز استعمال نموذج واحد لبعائث متعددة ، سلمت فى نفس الوقت الى نفس المكتب بمعرفة نفس المرسل منه وتصدرت بنفس الطريق الى عنوان المرسل اليه ذاته .

٤ ــ يرسل الاستعلام بعد اثبات بيانات الترحيل عليه من مكتب الى مكتب متبعا نفس الطريق الذى سلكته البعيثة ، ويكون هذا الارسال مصلحيا بدون خطاب ارسال وداخل مظروف مغلق ودائما بأسرع طريق (جوى او سطحى) .

٥ ــ يمكن لكل ادارة ان تطلب ، باخطار يوجه الى المكتب الدولى ، ارسال الاستعلامات الخاصة بخدمتها ، مزودة وفقا لما هو مقرر ، ببيانات الترحيل ، الى ادارتها المركزية او الى مكتب تعينه خصيصا لذلك .

٦ ــ يرسل الاستعلام من مكتب المصدر مباشرة الى مكتب المورد ، اذا طلبت ذلك ادارة المصدر او ادارة المورد .

٧ ــ اذا استطاع مكتب المورد أو ، تبعا للحالة ، الادارة المركزية لبلد المورد ، او المكتب المعين خصيصا لذلك ، عند استلام الاستعلام ، ان يعطى بيانات عن المصير النهائى للبعيثة ، قام باستيفاء الجدول ٣ من النموذج . وفى حالة التسليم المتأخر او البقاء تحت الطلب او الاعادة للمصدر ، يبين السبب بايجاز على النموذج C9 .

٨ ــ تأمر فورا الادارة التى لم تستطع اثبات التسليم للمرسل اليه ولا الارسال القانونى الى ادارة اخرى ، باجراء التحقيق اللازم . وتثبت قرارها اجباريا فيما يتعلق بالمسئولية فى الجدول ٤ من النموذج .

٩ ــ بعد استيفاء النموذج بالشروط المنصوص عليها بالفقرتين ٧و٨ يعاد بأسرع طريق (جوى او سطحى) الى العنوان المبين فى نهاية النموذج او يعاد فى حالة عدم وجود مثل هذا البيان الى المكتب الذى حرره .

١٠ ــ كل ادارة وسيطة ترسل نموذج C9 للادارة التالية ملزمة بأن تخطر ادارة المصدر بذلك بواسطة نموذج مطابق للشكل C9 مكرر المرفق .

١١ ــ اذا لم يعاد استعلام ما فى خلال مهلة مناسبة ، يمكن ان ترسل نسخة ثانية من النموذج C9 مبينا بها بيانات الترحيل الى الادارة المركزية لبلد المورد وعلى الاكثر بعد شهر من ارسال الاستعلام الاصلى . ويجب اثبات عبارة « نسخة ثانية » وكذلك تاريخ ارسال الاستعلام الاصلى على النسخة الثانية ، بطريقة واضحة جدا .

١٢ ــ يجب ، فى جميع الحالات ، اعادة النموذج C9 والاوراق المرفقة بما فى ذلك اقرار المرسل اليه الذى يثبت عدم تسلم البعيثة موضع البحث به الى ادارة مصدر البعيثة المستعلم عنها ، فى اقرب وقت ممكن وعلى الاكثر فى مهلة قدرها خمسة شهور ابتداء من تاريخ الاستعلام .

١٣ ــ لا تطبق الاحكام السابقة فى حالات التلاعب فى الارسالية او نقص الارسالية او الحالات الاخرى المماثلة التى تستوجب تبادل المراسلات على مدى اوسع بين الادارات .

١٤ ــ اذا طلب الارسال البرقى للاستعلام ترسل بدلا من النموذج C9 ، برقية الى مكتب المورد مباشرة او عند الاقتضاء للادارة المركزية لبلد المورد او لمكتب معين خصيصا . واذا طلب المرسل منه اشعاره بالطريق البرقى ، ترسل الاجابة بهذا الطريق الى الخدمة التى قدمت الاستعلام البرقى ، وخلاف ذلك ، يمكن ارسال الاجابة بالطريق البريدى . واذا كان الاستعلام البرقى لا يتيح معرفة مصير البعيثة التى يعنيها الامر ، فانه يمكن استئناف الاستعلام بالطريق البريدى باستخدام النموذج C9 .

المادة ١٤٤

الاستعلامات الخاصة ببعائث اودعت فى بلد آخر

١ ــ فى الحالات المنصوص عليها بالمادة ٣٩ ، بند ٣ من الاتفاقية ، يرسل النموذجان C8 و C9 الخاصان بالاستعلامات الى مكتب مصدر البعيثة ، ما لم تكن الادارة المعنية قد طلبت ارسال هذه النماذج الى ادارتها المركزية او الى مكتب معين خصيصا لذلك . ويجب أن يصحب النموذج C9 بايصال الايداع . واذا حالت اسباب خاصة دون ارفاق الايصال الذى اعد بالنموذج C9 ، فيجب تزويد هذا الاخير بعبارة : « نظر ايصال الايداع رقم .... المسلم فى .... بمعرفة مكتب .... »

٢ ــ يجب أن يرد النموذج لادارة المصدر فى المهلة المنصوص عليها فى المادة ١٠٨ ، بند ١

الباب الرابع

تبادل البعائث ــ الارساليات

فصل وحيد

المادة ١٤٥

تبادل البعائث

١ ــ يمكن للادارات ان تتبادل فيما بينها بوساطة ادارة او اكثر منها ، ارساليات مغلقة او بعائث مكشوفة حسب احتياجات ومقتضيات الخدمة .

المادة ١٤٦

العبور المكشوف

١ ــ يجب قصر ارسال البعائث المكشوفة الى ادارة وسيطة قصرا تاما على الحالات التى لا يبرر فيها تكوين ارساليات مغلقة ، سواء برسم بلد المورد نفسه او الى بلد اقرب الى هذا الاخير .

٢ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، يجب أن تسلم مكشوفة جميع البعائث المودعة على ظهر السفينة وغير الموضوعة داخل كيس مغلق مذكورة بالمادة ٥٧ من الاتفاقية ، بمعرفة موظف السفينة مباشرة الى مكتب بريد الرسو سواء ختمت هذه البعائث او لم تختم على ظهر السفينة .

٣ ــ البعائث المرسلة مكشوفة الى احدى الادارات يجب فرزها حسب بلدان المورد ، وتجميعها فى ربط يكتب عليها اسم كل من البلاد ، متى كان عددها وتهيئتها يسمحان بذلك .

المادة ١٤٧

العبور البرى بدون اشتراك خدمات بلد العبور

عندما ترغب احدى الادارات فى استخدام خدمة نقل تقوم بترحيل بالعبور على بلد آخر دون اشتراك خدمات هذا البلد ،

وفقا للمادة ٣ من الاتفاقية فانها توجه طلبا فى هذا الشأن الى ادارة بريد بلد العبور ، وهى ملزمة فضلا عن ذلك بأن تقدم لهذه الادارة ، اذا ما طلبت هذه الاخير ذلك ، اية معلومات مفيدة تتعلق بالبريد المرحل هكذا .

المادة ١٤٨

تبادل الارساليات المغلقة

١ ــ يكون من الاجبارى تكوين ارساليات مغلقة كلما طلبت ذلك احدى الادارات الوسيطة ، على اساس ان عدد او وزن البعائث المكشوفة من شأنه عرقلة العمليات . ويمكن اعتبار ارساليات البعائث المكشوفة التى يتجاوز متوسط وزنها خمسة كيلو جرامات ، من شأنها ان تعرقل العمليات فيما يتعلق بالوزن .

٢ ــ ينظم تبادل البعائث داخل ارساليات مغلقة باتفاق مشترك بين الادارات صاحبة الشأن .

٣ ــ يجب ان تخطر فى الوقت المناسب الادارات التى سترسل عن طريقها الارساليات المغلقة المطلوب ارسالها .

٤ ــ فى الحالة التى يجب ان يرسل فيها عدد هام بصفة استثنائية من البعائث غير المسجلة ، برسم بلاد يرحل البريد لها عادة بالعبور المكشوف ، يمكن للادارات ان تتفق على ان يكون بلد المصدر ارساليات مغلقة دون بيان ارسالية لبلد المورد .

٥ ــ تخطر ادارة بلد المصدر الادارات المعنية بارسال الارساليات المغلقة غير العادية المذكورة فى البند ٤ بواسطة ورقة التحقيق C16 المنصوص عليها فى المادة ١٦٦ ، بند ٣ ، التى ترسلها لها مباشرة بأسرع طريق (جوى او سطحى) .

المادة ١٤٩

تكوين الارساليات

١ ــ ترتب البعائث العادية التى يمكن ربطها تبعا لاحجامها بعائث موحدة قياسيا وبعائث اخرى وتربط حسب انواعها ، فتوضع الرسائل والبطاقات البريدية فى نفس الربطة وتوضع الجرائد والمطبوعات الدورية المذكورة فى المادة ١٥٥ ، بند ١ ، حرف ب) رقم ثالثا فى ربط مميزة عن ربط بعائث A 0 الاخرى . وتميز الربط ببطاقات مطابقة للاشكال المرفقة C30 وتحمل بيان مكتب المورد أو مكتب استئناف الارسال للبعائث الموجودة ضمن الربط . وترتب البعائث التى يمكن ربطها ، بحيث يظهر العنوان تلو العنوان . وتفضل البعائث المخلص عليها عن البعائث غير المخلص عليها او ناقصة التخليص وتختتم بطاقات ربط البعائث غير المخلص عليها او ناقصة التخليص ، بالختم T . ويجب وضع ربط البعائث غير المخلص عليها او ناقصة التخليص فى الكيس المحتوى على بيان الارسالية . ويحدد سمك ربط البعائث الموحد قياسيا بـ ١٥٠ مم بعد الحزم . ويجب الا يتجاوز وزن ربط البعائث غير الموحدة قياسيا ٥ كيلو جرامات .

٢ ــ الرسائل التى بها آثار فتح او اتلاف او عطب ، يؤشر عليها بذلك ويختمها المكتب الذى اكتشف حالتها بختم التاريخ الخاص به . وفضلا عن ذلك ، يفضل ان توضع البعائث عندما تتطلب سلامة محتوياتها ذلك داخل مظروف شفاف او داخل غلاف جديد يجب ان توضح عليه البيانات الواردة على الغلاف .

٣ ــ تكون الارساليات ، بما فى ذلك الارساليات التى تتكون من اكياس فارغة فقط ، فى اقل عدد ممكن من الاكياس . ويجب ان تكون هذه الاكياس بحالة جيدة لحماية محتوياتها ، كما يجب ان تغلق غلقا مناسبا وتختم بالشمع او بالرصاص وتوضع عليها بطاقات . ويمكن ان تكون ايضا ادوات الغلق من معدن خفيف او من مادة البلاستيك . ومع ذلك ، فى العلاقات مع الادارات التى اتفقت فى هذا الشأن ، يمكن عدم ختم او وضع رصاصة للاكياس المشتملة فقط على بعائث A0 غير مسجلة وكذلك الاكياس الفارغة . ويجب عند استعمال الدوبارة ان تلف مرتين حول عنق الكيس ، قبل عقدها ، بحيث يسحب احد طرفيها من تحت اللفات . ويجب ان تبين بصمات الاختام او الرصاص او ادوات الغلق ، بحروف لاتينية مقروءة جيدا ، اسم مكتب المصدر او بيانا كافيا يمكن معه تحديد هذا المكتب .

٤ ــ يجب ان يبين على الاكياس ، بحروف لاتينية مقروءة ، اسم المكتب او بلد المصدر وان تحمل كلمة « بريد » او اية عبارة اخرى مماثلة تدل على انها ارساليات بريدية .

٥ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، يكتفى بلف الارساليات الصغيرة فى ورق متين بطريقة تقى محتوياتها من كل تلف ، ثم تربط بدوبارة وتختم بالشمع او بالرصاص او تحمل اختاما من معدن خفيف او من مادة البلاستيك . وفى حالة الاغلاق بوساطة الرصاص او اختام من معدن خفيف او من مادة البلاستيك ، يجب ان تهيأ هذه الارساليات بحيث لا تفصل عنها الدوبارة . فاذا لم تحتو هذه الارساليات الا على بعائث عادية ، فانه يمكن اغلاقها بلصق اختام من ورق مصمغ مطبوع عليه اسم المكتب او الادارة المرسلة . ويمكن للادارات ان تتفق على استعمال نفس الاغلاق للارساليات المحتوية على بعائث مسجلة تنقل نظرا لقلة عددها فى رزم او داخل مظاريف . ويجب ان تطابق الكتابة على الرزم والمظاريف فيما يتعلق بالبيانات المطبوعة والالوان ، الاحكام المنصوص عليها فى المادة ١٥٥ بشأن بطاقات اكياس الارساليات .

٦ ــ اذا تطلب عدد او حجم البعائث استعمال اكثر من كيس واحد ، يجب ان تستعمل ، على قدر الامكان ، اكياس مميزة .

أ ــ للرسائل والبطاقات البريدية وكذا ، عند الاقتضاء ، الجرائد والمطبوعات الدرية المذكورة بالمادة ١٥٥ ، بند ١ ، حرف ب) رقم ثالثا .

ب ــ للمطبوعات الدورية المذكورة بالمادة ١٥٥ ، بند ١ ، حرف ج) وللبعائث الاخرى ، وعند الاقتضاء ، يجب ان تستعمل اكياس مميزة ايضا للرزم الصغيرة ، وتكتب على بطاقات هذه الاكياس الاخيرة عبارة « رزم صغيرة » .

٧ ــ توضع الرزمة او كيس البعائث المسجلة فى احد اكياس الرسائل او فى كيس خاص ، وعلى كل حال يجب ان توضع البطاقة الحمراء المنصوص عليها بالمادة ١٥٥ ، بند ١ ، حرف أ) على الكيس الخارجى ، فاذا كان هناك عدة اكياس للبعائث المسجلة فانه يجب تزويد كل هذه الاكياس ببطاقة حمراء .

٨ ــ يعالج المظروف الخاص المحتوى على بيان الارسالية طبقا للمادة ١٥٠ ، بند ١ .

٩ ــ يجب الا يتجاوز وزن كل كيس بأى حال ٣٠ كيلوجراما .

١٠ ــ تضع مكاتب التبادل ، بقدر الامكان ، داخل نفس ارسالياتها ، المرسلة لمكتب معين ، جميع الارساليات ذات الابعاد الصغيرة (رزم او اكياس) التى ترد لها برسم هذا المكتب .

١١ ــ يمكن ان توضع الارساليات ، تمهيدا لنقلها ، داخل حاويات بشرط وجود اتفاق خاص بين الادارات المعينة على طرق استعمال هذه الاخيرة .

المادة ١٥٠

بيانات الارساليات

١ ــ يرافق كل ارسالية بيان ارسالية ، مطابق للشكل المرفق C12 ويوضع داخل مظروف من لون ازرق ، يحمل عبارة « بيان ارسالية » بحروف واضحة جدا . ويشبك هذا المظروف من الخارج برزمة او كيس البعائث المسجلة وفى حالة عدم وجود بعائث مسجلة ، يثبت المظروف بقدر الامكان على ربطة بعائث عادية . وفى العلاقات بين البلاد التى اتفقت اداراتها فى هذا الشأن ، يرسل مكتب تبادل الارسال بالجو نسخة من النموذج C12 الى مكتب تبادل المورد . ويمكن للادارات ان تتفق ، بموجب اتفاقات خاصة ، على عدم ارفاق بيان ارسالية بالارساليات المحتوية فقط على بعائث عادية لبريد الرسائل او اكياس فارغة .

٢ ــ يستوفى المكتب المرسل بيان الارسالية بكافة التفاصيل التى تتضمنها التقسيمات ومع مراعاة هذه المادة والمواد ١٥١ و ١٥٣ و ١٦١ :

أ ــ رأس النموذج : ما لم يوجد اتفاق خاص ، لا ترقم المكاتب المرسلة بيانات الارساليات بأرقام مسلسلة اذا كانت الارساليات تكون مرة واحدة يوميا . واما فى جميع الحالات الاخرى فترقمها برقم مسلسل سنوى بالنسبة لكل مكتب مورد . ويجب ان يوضح على بيان اول ارسالية من كل سنة ، فضلا عن رقم تسلسلها ، الرقم المسلسل الخاص بآخر ارسالية من السنة السابقة . واذا ألغيت ارسالية اشر مكتب الارسال ، بجانب رقم الارسالية ، بعبارة « آخر ارسالية » . ويذكر اسم الباخرة المقلة للارسالية او الاختصار الرسمى الخاص بالخط الجوى المستعمل متى كان فى وسع المكتب المرسل معرفة ذلك .

ب ــ الجدول الاول : يؤشر عن وجود بعائث عادية للتوزيع السريع او جوية بوضع علامة صليب (×) فى الخانة المقابلة ،

جـ ــ الجدول الثانى : يبين فى هذا الجدول عدد الاكياس ، موزعة حسب الفئات ويمكن للادارات ان تتفق على الا تدرج على بيانات الارساليات سوى الاكياس المزودة ببطاقات حمراء .

د ــ الجدول الثالث : يوضح عدد اكياس ورزم البعائث المسجلة او المؤمن عليها على هذا الجدول ، الذى يتضمن فضلا عن ذلك ، بيان عدد القوائم الخاصة للمسجلات (المادة ١٥١) وقوائم الارسال VD3 (المادة ١٠٧ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها) والقوائم AV2 (المادة ١٩٦) ،

هـ ــ الجدول الرابع : يخصص هذا الجدول لقيد الارساليات بالعبور ، قليلة الاهمية ، الموضوعة داخل كيس مكتب التبادل الذى يتولى استئناف ارسال البريد ،

و ــ الجدول الخامس : يبين فى هذا الجدول عدد الاكياس التى تستعملها ادارة الارسال من جهة وعدد الاكياس الفارغة المعادة لادارة المورد من جهة اخرى ، ويجب عند الاقتضاء ان يذكر على حدة عدد الاكياس الفارغة المملوكة لادارة غير الادارة المعنونة لها الارسالية مع بيان اسم هذه الادارة . واذا اتفقت ادارتان لقيد الاكياس المزودة ببطاقات حمراء فقط (حرف جـ) فان عدد الاكياس المستخدمة فى تكوين الارسالية وعدد الاكياس الفارغة الخاصة بادارة المورد لا يجب اثباتهما فى الجدول الخامس . وفضلا عن ذلك تذكر فى هذا الجدول الرسائل المصلحية المفتوحة والمخابرات او التوصيات المختلفة لمكتب المصدر ، التى تتعلق بخدمة التبادل .

ز ــ الجدول السادس : يخصص هذا الجدول لقيد البعائث المسجلة ، اذا لم تستعمل قوائم التسجيل الخاصة . واذا اتفقت الادارات المقابلة على قيد البعائث المسجلة قيدا اجماليا ، فانه يجب بيان عدد هذه البعائث الموضوعة داخل الكيس المحتوى على بيان الارسالية كتابة وبالارقام (المادة ١٥١ ، بند ٢) وفى حالة عدم اشتمال الارسالية على بعائث مسجلة تذكر عبارة « لا شىء » فى الجدول السادس ،

٣ ــ يمكن للادارات ان تتفق فيما بينها على انشاء جداول او خانات اضافية فى بيان الارسالية او على تعديل الجداول اذا رأت ضرورة ذلك وفقا لاحتياجاتها .

٤ ــ اذا لم تتواجد ، لدى مكتب تبادل ، اية بعيثة لتسليمها لمكتب مقابل ، وكانت بيانات الارساليات لا ترقم فى العلاقات بين الادارات المعنية عملا بالبند ٢ ، حرف أ) ، فان هذا المكتب يكتفى بارسال بيان ارسالية سلبى فى الارسالية التالية .

المادة ١٥١

رسال البعائث المسجلة

١ ــ باستثناء حالة تطبيق البند ٢ ، يتم ايصال البعائث المسجلة بقيدها واحدة فواحدة بالجدول السادس من بيان الارسالية . ويمكن استعمال قائمة خاصة او اكثر مطابقة للنموذج C13 المرفق ، اما للاستعاضة عن الجدول السادس واما لتكون كملحق ببيان الارسالية . ويتحتم استعمال قوائم خاصة ، اذا طلبت ذلك ادارة المورد . ويجب ان تبين القوائم المشار اليها نفس رقم التسلسل المبين على البيان الخاص بالارسالية المقابلة . وعندما تستعمل عدة قوائم خاصة ، يجب علاوة على ذلك ، ترقيمها بتسلسل خاص لكل ارسالية . ويتحدد عدد البعائث المسجلة التى يمكن قيدها بقائمة واحدة خاصة او بالجدول السادس من بيان الارسالية ، بالعدد الذى يتضمنه نص الاستمارة .

٢ ــ يمكن للادارات ان تتفق على القيد الاجمالى للبعائث المسجلة . ويقيد العدد الاجمالى للبعائث بالجدول الثالث على بيان الارسالية وعندما تتضمن الارسالية عدة اكياس للبعائث المسجلة ، يجب ان يحتوى كل كيس فيما عدا الكيس الموضوع بداخله بيان الارسالية على قائمة خاصة يبين عليها العدد الاجمالى للبعائث المسجلة التى بداخله ، بالارقام وكتابة فى الموضع المخصص ويذكر عدد البعائث المدرجة فى الكيس المحتوى على بيان الارسالية على هذا الاخير فى خانة الجدول السادس المخصصة لهذا الغرض .

٣ ــ يمكن للادارات ان تتفق على الا يطبق البند ٢ على الحوالات MP1 الخاضعة للتسجيل المصلحى .

٤ ــ تجمع البعائث المسجلة وعند اللزوم القوائم الخاصة المذكورة فى البند ١ فى رزمة او عدة رزم أو اكياس مميزة ويجب ان تغلف جيدا او تقفل وتختم بالشمع او بالرصاص بكيفية تصان معها المحتويات . ويمكن ان تكون الاختام ايضا من معدن خفيف او من مادة البلاستيك . ويجب ان تبين بصمات الاختام او الرصاص او ادوات الاغلاق ، بحروف لاتينية مقروءة جيدا ، اسم مكتب المصدر او بيانا كافيا يمكن معه تحديد هذا المكتب . وترتب البعائث المسجلة فى كل رزمة حسب ترتيب قيدها . وعندما تستعمل قائمة او عدة قوائم خاصة تربط كل واحدة منها مع البعائث المسجلة الخاصة بها وتوضع بعد أول بعيثة فى الربطة . وعند استعمال عدة اكياس ، يجب ان يوضع بكل منها قائمة خاصة تقيد عليها البعائث التى بداخله .

٥ ــ بشرط اتفاق الادارات المعنية فيما بينها ، وعندما يسمح بذلك حجم البعائث المسجلة يمكن وضع هذه البعائث داخل المظروف الخاص المحتوى على بيان الارسالية . ويجب ختم هذا المظروف بالمشمع .

٦ ــ لا يمكن بأى حال وضع البعائث المسجلة مع البعائث العادية فى نفس الربطة .

٧ ــ بشرط اتفاق الادارات فيما بينها ، يمكن ان تصحب البعائث المسجلة ، المرسلة داخل اكياس مميزة ، قوائم خاصة تقيد عليها قيدا اجماليا .

٨ ــ يجب بقدر المستطاع ، الا يحتوى الكيس الواحد على اكثر من ٦٠٠ بعيثة مسجلة .

٩ ــ اذا كان هناك اكثر من رزمة او كيس به بعائث مسجلة ، توضع على كل من الرزم او الاكياس الاضافية ، بطاقة حمراء يبين عليها نوع المحتويات .

المادة ١٥٢

ارسال الحوالات البريدية

تجمع الحوالات البريدية المرسلة مكشوفة فى ربطة مميزة يجب وضعها فى رزمة او فى كيس يحتوى على بعائث مسجلة او اذا اقتضى الامر توضع فى الرزمة او فى الكيس الخاص بالبعائث ذات القيمة المصرح بها . والامر كذلك بالنسبة للبعائث المحول عليها غير المسجلة المتبادلة وفقا للمادة ٢ ، بند ١ ، من الاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها . فاذا لم تحتو الارسالية على بعائث مسجلة او ذات قيمة مصرح بها ، توضع الحوالات وعند الاقتضاء البعائث المحول عليها غير المسجلة ، داخل المظروف المحتوى على بيان الارسالية او تربط معه .

المادة ١٥٣

ارسال البعائث بالتوزيع السريع والمراسلات الجوية الموضوعة داخل ارساليات سطحية

١ ـ يثبت وجود بعائث عادية بالتوزيع السريع او بالطائرة بوضع علامة صليب (x) فى الخانة المقابلة من الجدول الاول ، من بيان الارسالية (مادة ١٥٠ ، بند ٢ حرف ب) .

٢ ـ تجمع البعائث بالتوزيع السريع العادية ، من جهة ، والمراسلات الجوية العادية من جهة اخرى ، فى ربط مميزة ، مزودة ببطاقات مكتوب عليها بحروف واضحة جدا العبارة « بالتوزيع السريع » او العبارة « بالبريد الجوى » .
وتوضع هذه الربط بمعرفة مكاتب التبادل داخل المظروف المحتوى على بيان الارسالية الذى يرافق الارسالية .

٣ ـ غير انه اذا كان من المحتم ربط هذا المظروف بالرزمة او بالكيس الخاص بالبعائث المسجلة (مادة ١٥٠ ، بند ١) فان ربط البعائث بالتوزيع السريع وربط المراسلات الجوية توضع داخل الكيس الخارجى .

٤ ـ ترتب البعائث المسجلة بالتوزيع السريع والمراسلات الجوية المسجلة حسب تسلسلها ، بين البعائث المسجلة الاخرى ، وتوضع العبارة « بالتوزيع السريع » او « بالبريد الجوى » فى عامود « ملاحظات » بالجدول السادس من بيان الارسالية ، او من القوائم الخاصة C 13 ، امام القيد الخاص بكل منها ، وفى حالة القيد الاجمالى ، يكتفى بوضع العبارة « بالتوزيع السريع » او « بالبريد الجوى » بالجدول السادس من بيان الارسالية ، للدلالة على وجود هذه البعائث المسجلة .

٥ ـ بالنسبة للارساليات غير المصحوبة ببيان ارسالية ، يجب ان تحمل لصيقة الكيس الخارجى الذى يحتوى على بعائث بالتوزيع السريع البطاقة الحمراء « بالتوزيع السريع » او عبارة « بالتوزيع السريع » مكتوبة بالاحمر .

المادة ١٥٤

ارسال المطبوعات برسم مرسل اليه واحد

يجوز وضع جميع المطبوعات المرسلة الى عنوان مرسل اليه واحد والى جهة مورد واحدة داخل كيس واحد او عدة اكياس خاصة.
وعلاوة على البطاقات النظامية التى تكون مغطاة فى هذه الحالة بالحرف M فانه يجب تزويد هذه الاكياس ببطاقات خاصة يقدمها مرسل البعائث على ان تبين بها جميع البيانات الخاصة بالمرسلة اليه البعائث . ويجب ان تكون البطاقات الخاصة المستطيلة الشكل ، التى يقدمها مرسل البعائث ، من القماش ، او من الورق المقوى المتين المزود بثقب ، او من مادة البلاستيك الصلبة و لسميكة ، او من الورق الملصق على لوحة صغيرة ، ويجب الا تقل ابعادها عن ١٢٥ × ٦٠ مم . وما لم يوجد رأى مخالف ، يمكن ان ترسل الاكياس الخاصة المشار اليها مسجلة وفى هذه الحالة تقيد في الجدول السادس مع بيان الارسالية C 12 ، او على قائمة خاصة C 13 ، كبعيثة مسجلة واحدة ، ويجب كتابة حرف M فى العامود ٤ « ملاحظات » من هذا الجدول . ويجب الزاما تزويد بطاقة الاكياس الخاصة المشتملة على بعائث مطلوب عرضها على المراقبة الجمركية باللصيقة الخضراء CI المنصوص عليها بالمادة ١١٦ بند ١) .

المادة ١٥٥

تزويد الارساليات ببطاقات

١ ـ يجب ان تكون بطاقات الاكياس من القماش او مادة البلاستيك ، او من الورق المقوى المتين المزود بثقب ، او من الرق ، او من الورق الملصق على لوحة صغيرة . ويجب ان يكون تكييفها ونصوصها مطابقة للنموذج C28 المرفق . ويمكن ان تستعمل ، فى العلاقات بين المكاتب المتجاورة ، بطاقات من ورق مقوى ، ومع ذلك يجب ان تكون هذه البطاقات من المتانة بحيث تتحمل مختلف عمليات التداول التى تتعرض لها الارساليات اثناء توجيهها . وتصنع البطاقات بالالوان الاتية :

أ ـ احمر ارجوانى ، للاكياس المحتوية على بعائث مسجلة وبيان الارسالية ،

ب ـ ابيض ، للاكياس التى لا تحتوى الا على بعائث عادية من الفئات الاتية :

اولا : رسائل وبطاقات بريدية مرسلة بالطريقين السطحى والجوى ،

ثانيا : بعائث مختلطة (رسائل وبطاقات بريدية وجرائد ومطبوعات دورية وبعائث اخرى) ،

ثالثا : جرائد مودعة بكميات كبيرة بمعرفة الناشرين ، او وكلائهم ومرسلة بالطريق السطحى فقط ، باستثناء ما هو مرند للمرسل منه ، ويجب ان تحمل البطاقة البيضاء العبارة « جرائد » او البيان « JX » وذلك عندما تكون الاكياس لا تشتمل الا على بعائث من هذه الفئة ، ، ولادارات المصدر الحق فى ان تدرج ايضا داخل الاكياس ذات اللصيقة البيضاء المطبوعات الدورية ذات الصفة الحالية التى تصدر على الاقل مرة في الاسبوع وتودع بكميات عديدة والتى تطبق عليها فى نظامها الداخلى المعاملة ذات الاولوية المطبقة على الجرائد .

جـ ـ ازرق فاتح ، للاكياس المشتملة فقط على مطبوعات وعلى مكتوبات للمكفوفين وعلى رزم صغيرة عادية ، والكتابات الدورية بخلاف تلك الوارد ذكرها بالحرف ب) ، ثالثا . ويمكن وضع العبارة « كتابات دورية » على اللصيقة الزرقاء عندما لا تحتوى الاكياس الا على بعائث من هذه الفئة .

د ـ اخضر ، للاكياس المشتملة فقط على اكياس فارغة مرتدة الى مصدرها .

٢ ـ يجب ان تزود بطاقة الكيس او الرزمة المحتوية على بيان الارسالية (مادة ١٥٠) ، بصفة دائمة ، بالحرف F مسطر بشكل ظاهر ، كما يمكن ان تحمل بيان عدد الاكياس المكونة للارسالية .

٣ ـ يمكن ايضا استعمال بطاقة بيضاء مع بطاقة صغيرة مقاس ٥ × ٣ سنتيمترات بأحد الالوان المبينة بالبند ١ . ويمكن ان تستخدم لصيقة زرقاء ايضا فى ذات الوقت مع البطاقة المماثلة الحمراء .

٤ ـ يجب ان يزود كل كيس وضعت فيه رسالة او عدة رسائل محتوية على مواد حيوية قابلة للتلف وخطره ، بالمعني الوارد بالمادة ١١٩ ، حرف أ) ، ببطاقة تمييز ، لها نفس لون وشكل اللصائق المنصوص عليها بالمادة ١١٩ ، ولكن حجمها يزيد بالقدر اللازم لتثبيت الثقب . وعلاوة على الرمز الخاص بالبعائث المشتملة على المواد الحيوية القابلة للتلف ، فان هذه البطاقة تحمل العبارتين : « مواد حيوية قابلة للتلف » و « خطر في حالة التلف » .

٥ ـ يجب ان يزود كل كيس تدرج فيه رسالة او اكثر تحتوى على مواد مشعة بالمعنى الوارد بالمادة ١٢٠ ، بند ١ ببطاقة تمييز مماثلة للصيقة المنصوص عليها بالمادة ١٢٠ ، ولكن بحجم يزيد بقدر المكان اللازم لتثبيت الثقب .

٦ ـ تحمل البطاقات بيانا مطبوعا ، بحروف لاتينية صغيرة ، باسم المكتب المرسل منه ، وبحروف لاتينية كبيرة اسم مكتب المورد ، مسبوقين على التوالى باللفظين « من » و « والى » كما تحمل ايضا ، على قدر المستطاع بيان طريق الايصال واسم الباخرة ، اذا كانت الارساليات تسلك الطريق البحرى ، كما يطبع ايضا بحروف صغيرة اسم مكتب المورد فى الاتجاه الرأسى من كل من جانبي ثقب البطاقة . وفى عمليات التبادل بين البلاد النائية التي لا تتم بواسطة خدمات بحرية مباشرة ، وفي العلاقات البيانات ببيان تاريخ الارسال ، ورقم البعيثة واسم ميناء مع بعض البلاد الاخرى التي تطلب ذلك صراحة ، تكمل هذه البيانات ببيان تاريخ الارسال ، ورقم البعيثة واسم ميناء التفريغ .

٦ ـ يجب على المكاتب الوسيطة الا تضع اى رقم مسلسل على بطاقات الاكياس او رزم الارساليات المغلقة الواردة برسم العبور .

٧ ــ متى وجب توجيه الارساليات المغلقة عن طريق بواخر تابعة للادارة الوسيطة ، وكانت هذه الادارة لا تستعمل تلك البواخر بصفة منتظمة لنقلياتها ، فانه يجب اثبات وزن الرسائل والبعائث الاخرى على بطاقة هذه الارساليات ، اذا طلبت ذلك الادارة المكلفة بتدابير الشحن .

المادة ١٥٦

ترحيل الارساليات وأعداد اوراق التجربة

١ ــ اذا كانت احدى الارساليات تتكون من عدة اكياس ، فانه يجب ، بقدر المستطاع ، ان تبقى هذه الاكياس مجتمعة وترحل بنفس البريد .

٢ ــ لادارة بلد المصدر ، الخيار فى تعيين الطريق الواجب ان تسلكه الارساليات المغلقة التي ترسلها ، بشرط الا يترتب عن استعمال هذا الطريق تحميل ادارة وسيطة نفقات خاصة .

٣ ــ من اجل تحديد افضل المراحل ومدة النقل لارسالية يمكن لمكتب تبادل المصدر ان يبعث لمكتب مورد هذه الارسالية ، ورقة تجربة مطابقة للشكل المرفق C27 ، ويجب وضع هذه الورقة داخل الارسالية وارفاقها ببيان الارسالية ، وتوضع عبارة « C27 » فى الجدول الخامس .

واذا كان النموذج C27 ناقصا عند ورود الارسالية ، يجب على مكتب المورد أن يحرر صورة له . ويقوم مكتب المورد باستيفاء ورقة التجربة على اكمل وجه واعادتها بأسرع طريق (جوى او سطحى) .

٤ ــ في حالة التغيير فى خدمة التبادل فى ارساليات مغلقة، المقررة بين ادارتين بالتوسط على بلد او اكثر ، من البلاد الاخرى، فعلى ادارة مصدر الارساليات أن تخطر بذلك ادارات هذه البلاد .

٥ ــ اذا تعلق الامر بتعديل في طريق ترحيل الارساليات فانه يجب بيان الطريق الجديد الواجب اتباعه الى الادارات التي كانت تقوم من قبل بعملية العبور ، بينما يبلغ الطريق القديم ، للتذكير ، الى الادارات التى ستتكفل من الآن فصاعدا بهذا العبور .

المادة ١٥٧

تسليم الارساليات

١ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات المعنية ، يتم تسليم الارساليات بين مكتبين متقابلين بموجب قائمة تسليم مطابقة للشكل المرفق C18 . ويحرر هذا الكشف من نسختين. وتكون اولاهما برسم مكتب الاستلام والثانية للمكتب الذى قام بالتسليم . ويعطى مكتب الاستلام المخالصةعلى النسخة الثانية من قائمة التسليم .

٢ ــ يمكن تحرير قائمة التسليم من ثلاث نسخ فى الحالات الاتية :

أ) اذا تم تسليم الارساليات بين مكتبين متقابلين بوساطة خدمة نقل . وفى هذه الحالة تخصص النسخة الاولى لمكتب الاستلام وترافق الارساليات ، وتعطى المخالصة على النسخة الثانية من خدمة النقل وتسلم للمكتب المسلم ، وتحفظ النسخة الثالثة لدى خدمة النقل بعد توقيع مكتب الاستلام ،

ب) اذا تم ارسال الارساليات بوساطة وسيلة نقل دون تدخل اشخاص مرافقين لها ، ترسل النسختان الاوليان مع الارساليات وتحفظ النسخة الثالثة لدى المكتب المسلم . وتخصص النسخة الاولى لمكتب الاستلام وتعاد النسخة الثانية بعد التوقيع عليها من هذا الاخير ، بأسرع طريق الى المكتب المسلم .

٣ ــ يمكن لبعض الادارات ، بسبب تنظيمها الداخلى ، ان تطلب اعداد قوائم C18 مميزة لارساليات بريد الرسائل من جهة ، وللطرود البريدية من جهة اخرى .

٤ ــ عندما يتم تسليم الارساليات بين مكتبين متقابلين بوساطة خدمة بحرية ، يمكن لمكتب التبادل المسلم ان يحرر نسخة رابعة يعيدها اليه مكتب تبادل الاستلام بعد اعتمادها وفى هذه الحالة ،ترافق الارساليات النسختان الثالثة والرابعة. وفى العلاقات بين البلاد التي اعلنت اداراتها عن موافقتها في هذا الشأن ، ترسل صورة من القائمة C18 بالجو سواء الى مكتب تبادل الاستلام او الى ادارته المركزية .

٥ ــ الاكياس والرزم المميزة ببطاقات حمراء ، هى وحدها التى تقيد تفصيليا على قائمة التسليم C18 . اما بالنسبة للاكياس والرزم فتقيد اجماليا حسب نوعها على القائمة المذكورة ويسلم كل نوع جملة واحدة . ومع ذلك يمكن للادارات المعنية ان تتفق فيما بينها على الا تقيد سوى الاكياس والرزم المميزة ببطاقات حمراء على قائمة التسليم .

٦ ــ بالنسبة لتسليم الارساليات السطحية المنقولة بالطريق الجوى ، يستعاض عن القائمةC18 بالقائمة المرفقة C18 bis

٧ ــ يجب تسليم الارساليات بحالة جيدة . ومع ذلك لا يمكن رفض ارسالية بسبب العطب او التلاعب فيها .

المادة ١٥٨

تدقيق الارساليات واستخدام ورقة التحقيق

١ ــ يجب على كل مكتب يتلقي ارسالية ان يدقق ليس فقط مصدر ومورد الاكياس المكونة للارسالية والمدرجة على قائمة التسليم ، بل ايضا غلق وتهيئة الاكياس التى تحمل البطاقات الحمراء .

٢ ــ عندما يتلقي مكتب وسيط ، ارسالية في حالة سيئة فعليه ان يضعها كما هي داخل غلاف جديد مع تدقيق محتوياتها اذا تبادر الى ظنه انها لم تعد سليمة . ويجب ان يضع المكتب الذى يقوم باعادة التغليف ، بيانات البطاقة الاصلية على البطاقة الجديدة ويضع على هذه الاخيرة بصمة ختمه ذى التاريخ ، تسبقها عبارة « أعيد تغليفها فى ... » ويحرر ورقة تحقيق مطابقة للشكل المرفقC14 مع مراعاته لاحكام البنود ٦ ، ٧ ، ٩ ، ويضع صورة منها فى الارسالية المعاد تغليفها .

٣ ــ بمجرد استلام ارسالية يراجع مكتب تبادل المورد ما اذا كانت كاملة وما اذا كانت البيانات الموضحة في بيان الارسالية وعند الاقتضاء ، فى القوائم الخاصة للبعائث المسجلة ، صحيحة ويراقب ورود الارسالية في تسلسل ارسالها وفى حالة نقص ارسالية او كيس او عدة اكياس منها او بعائث مسجلة او بيان ارسالية او قائمة خاصة لبعائث مسجلة او عند وجود اية مخالفة اخرى ، يقوم فى الحال مستخدمان باثبات ذلك . ويقومان ايضا بالتصحيحات اللازمة على البيانات او القوائم ويعمدان ، عند الاقتضاء الى شطب البيانات الخاطئة بحيث تظل البيانات الاصلية مقروءة . وتفضل التصحيحات على البيانات الاصلية ، الا اذا كان الخطأ واضحا . وفى حالة نقص بيان الارسالية او القائمة الخاصة ، يجب على مكتب المورد أن يحرر فضلا عن ذلك ، بيان ارسالية أو قائمة خاصة اضافية أو يأخذ مذكرة بالضبط بالبعائث المسجلة الواردة .

٤ ــ عند فتح الاوعية يجب ان تظل العناصر المكونة للاغلاق (الدوبار الرصاص ، البطاقة متصلة بقدر الامكان) ولتحقيق هذا الفرض ، تقطع الدويارة فى موضع واحد .

٥ ــ اذا تلقى مكتب ما بيانات ارساليات أو قوائم خاصة ليست مرسلة اليه ، فعلية ان يرسل هذه المستندات الى مكتب المورد ، او صورا منها مطابقة ومعتمدة ، اذا اقتضت ذلك انظمته.

٦ ــ تبلغ المخالفات التى تلاحظ بواسطة ورقة تحقيق من صورتين الى مكتب مصدر الارسالية وعند الاقتضاء ، الى آخر مكتب وسيط ارسل الارسالية فى حالة سيئة ، بأول بريد قائم بعد تدقيق الارسالية تدقيقا كاملا . ويجب ان تعين بيانات هذه الورقة بغاية ما يمكن من الضبط ، اى كيس او مظروف او بعيثة يتعلق الامر بها .

٧ ــ عندما تكون المخالفات هامة ، يظن معها حدوث فقد او تلاعب يجب بيان الحالة التى وجد عليها غلاف الارسالية ، بطريقة مفصلة بقدر الامكان على ، ورقة التحقيق . وما لم توجد استحالة مبررة فانمظروف او كيس البعائث المسجلة والمظروف

او الكيس الخارجي ، مع الدوبارة او البطاقات او الاختام او رصاص الغلق ، وكذلك غلاف البعائث التى تتلف ، التى يمكن الحصول عليه من المرسل اليه ، يحتفظ بها سليمة لمدة ستة اسابيع اعتبارا من تاريخ التدقيق وترسل الى ادارة المصدر اذا ما طلبت ذلك .

٨ ـ عندما يتم ارسال الارساليات بواسطة احد الناقلين ، يجب ان يوقع الناقل او ممثله بقدر الامكان على قائمة التسليم او التى تذكر عليها المخالفات الملاحظة عند تسلم الارساليات بمعرفة الادارة الوسيطة او ادارة المورد . ويجب اجباريا ان تتضمن نسخ القائمة C78 او AV 7 ـ النسخة الثالثة والرابعة من القائمة المنصوص عليها فى المادة ١٥٧ والنسخة الاولى والثانية من القائمة AV 7 المنصوص عليها فى المادة ١٨٨ ـ ذكر التحفظات المتخذة ضد الخدمة الناقلة وفى حالة نقل الارساليات بواسطة حاويات ، تتناول هذه التحفظات فقط حالة الحاوية وعناصر غلقها واختامها .

٩ ـ يمكن فى الحالات المنصوص عليها في البنود ٢ و٣ و٥ أن يخطر ، فضلا عما تقدم ، مكتب المصدر ، وعند الاقتضاء ، آخر مكتب تبادل وسيط ببرقية على نفقة الادارة التي ترسلها . ويجب ان يصدر اشعار برقي فى كل الحالات التى تظهر فيها على الارسالية آثار عبث واضحة ، حتى يقوم المكتب المرسل منه او المكتب الوسيط للتحقيق فى المسألة دون اى ابطاء . كما يقوم ، عند الاقتضاء ،باخطار الادارة السابقة ايضا ببرقية لمواصلة التحقيق .

١٠ ـ عندما يكون نقص الارسالية ناجما عن عدم توافق البريدين او عندما يكون السبب موضحا كما يجب على قائمة التسليم ، فان تحرير ورقة التحقيق يصبح غير لازم ، الا اذا لم ترد الارسالية الى مكتب المورد بالبريد التالى .

١١ ـ بمجرد دخول ارسالية ما ، سبق ان لوحظ نقصها في مكتب المصدر ، وعند الاقتضاء ، فى آخر مكتب تبادل وسيط ، تحرر لهذين المكتبين بأول بريد ورقة تحقيق يعلن فيها عن استلام هذه الارسالية .

١٢ ـ المكاتب التي ارسلت اليها اوراق التحقيق تعيدها بأسرع ما يمكن بعد فحصها ، واثبات ملاحظاتها عليها ان وجدت . فان لم تتم اعادتها الى ادارة المصدر فى خلال شهرين من تاريخ ارسالها ، تعتبر حتى قيام دليل عكسى مقبولة قانونا ، من قبل المكاتب التي ارسلت اليها .

١٣ ـ عندما لايقوم مكتب استلام ما ، كان يقع عليه التزام تدقيق الارسالية ، بارسال ورقة تحقيق مثبت بها اية مخالفات تكون قد حدثت ، وبأسرع طريق ، الى مكتب المصدر ، وعند الاقتضاء الى آخر مكتب تبادل وسيط ، فانه يعتبر ، حتى قيام دليل عكسى ، كأنه استلم الارسالية ومحتوياتها . ويؤخذ بنفس الافتراض بالنسبة للمخالفات التى اغفل ذكرها او التى ذكرت بطريقة غير وافية فى ورقة التحقيق ، كما يؤخذ به ايضا عندما لا تتبع احكام هذه المادة المتعلقة بالاجراءات الواجب استيفاؤها .

١٤ ـ يتم ارسال اوراق المرافقة داخل مظروف مسجل بأسرع طريق (جوى او سطحى). ويمكن ارسال الاشياء المنوه عنها فى البند ٧ مصحوبة بصورة من ورقة التحقيق داخل مظروف مسجل منفصل بالطريق السطحى .

١٥ ـ ترسل اوراق التحقيق داخل مظاريف تحمل بحروف واضحة العبارة « ورقة تحقيق » . ويمكن اما ان تطبع هذه المظاريف مسبقا واما ان تميز بواسطة ختم يبين بوضوح العبارة المذكورة .

المادة ١٥٩

البعائث الموجهة خطأ

يستأنف ترحيل البعائث من كل نوع الموجهة خطأ ، بدون تأخير ، الى جهة موردها بأسرع طريق .

المادة ١٦٠

التدابير الواجب اتخاذها فى حالة وقوع حادث لوسائل النقل السطحية

١ ـ اذا نجم عن وقوع حادث أثناء النقل السطحي عدم استطاعة الباخرة او القطار او اية وسيلة نقل اخرى مواصلة الرحلة وتسليم البريد فى الموانيء او المحطات المقررة فعلى الموظفين تسليم الارساليات الى اقرب مكتب بريد لمكان الحادث أو للمكتب الاكثر اهمية ليتولى استئناف ترحيل البريد .
فاذا قام مانع دون ذلك فعلى هذا المكتب بمجرد علمه بوقوع الحادث ، ان يتدخل دون ابطاء لاستلام البريد واستئناف ترحيله الى مورده بأسرع الطرق ، بعد معاينة حالته واصلاح المراسلات التي اصابها تلف اذا لزم الامر .

٢ ـ يجب على ادارة البلد الذى وقع الحادث ان تخطر برقيا جميع ادارات الموانى او المحطات السابقة عن مصير البريد ، وتخطر هذه الادارات بدورها برقيا جميع الادارات الاخرى صاحبة الشأن

٣ ـ يجب على ادارات المصدر التي يكون لها بريد على وسيلة النقل التي وقع لها الحادث ان ترسل صورة من قوائم التسليم C18 الى ادارة البلد الذى وقع فيه الحادث .

٤ ـ يبلغ المكتب المختص بعد ذلك بموجب ورقة تحقيق C14 مكاتب مورد الارساليات التى اصابها حادث بتفصيلات ظروف الحادث وما لاحظه بشأنه ، وترسل صورة من كل ورقة تحقيق الى مكاتب مصدر الارساليات المقابلة وصورة اخرى الى ادارة البلد التابعة له شركة النقل . وترسل هذه المستندات بأسرع طريق (جوى او سطحى) .

المادة ١٦١

اعادة الاكياس الفارغة

١ ـ يجب اعادة الاكياس فارغة بأول بريد ، داخل ارسالية مباشرة الى البلد الذى تخصه هذه الاكياس وبالطريق المتبع فى الذهاب ان امكن ما لم يكن هناك اتفاق خاص بين الادارات المتقابلة ويجب اثبات عدد الاكياس المعادة فى كل ارسالية بالجدول الخامس من بيان الارسالية (المادة ١٥٠ ، بند ٢ ، حرف و) الا اذا طبقت المادة ١٥٠ ، بند ٢ ، حرف و) .

٢ ـ تتم الاعادة بين مكاتب التبادل المعنية لهذا الغرض ويكمن للادارات المعنية أن تتفق على طرائق الاعادة . وفى العلاقات ذات المسافة البعيدة ، يجب عليها ، كقاعدة عامة ، الا تعين الا مكتبا واحدا يكلف باستلام الاكياس الفارغة المرتدة اليها .

٣ ـ يجب لف الاكياس الفارغة فى رزم مناسبة ، ويجب ان توضع ، عند الاقتضاء ، فى داخل الاكياس ، البطاقات الخشبية الصغيرة وكذا البطاقات المصنوعة من القماش أو الورق او المواد الصلبة الاخرى . ويجب ان تزود الرزم ببطاقة عليها اسم مكتب التبادل الذى وصلت منه الاكياس ، كلما اعيدت بواسطة مكتب تبادل آخر .

٤ ـ اذا لم تكن الاكياس الفارغة المطلوب اعادتها عديدة ، فيمكن وضعها داخل الاكياس المحتوية على بعائث بريد الرسائل ، وفى الحالة العكسية ، يجب ان توضع على حدة فى اكياس مشمعة او غير مشمعة (فى العلاقات مع الادارات التي اتفقت فى هذا الشأن) وعليها بطاقة باسم مكاتب التبادل . ويجب ان تحمل البطاقات عبارة « اكياس فارغة » .

٥ ـ اذا اتضح من المراقبة التي تجريها احدى الادارات عدم اعادة اكياس تخصها الى خدماتها فى مهلة تزيد عن المهلة التي تستدعيها مدة الترحيلات (ذهابا وايابا) ، فلها الحق فى المطالبة بتأدية قيمة الاكياس ، المقررة فى البند ٦ . ولا يمكن للادارة المعنية ان ترفض هذه التأدية الا اذا امكنها اثبات اعادة الاكياس الناقصة .

٦ ـ تحدد كل ادارة فى مواعيد دورية وبصفة موحدة ، قيمة متوسطة بالفرنكات لكل انواع الاكياس التي تستعملها مكاتب تبادلها وتبلغها الى الادارات صاحبة الشأن عن طريق المكتب الدولى . وفى حالة التسديد ، تراعى تكلفة استبدال الاكياس .

المادة ١٦٢

الارساليات المتبادلة مع الوحدات العسكرية الموضوعة تحت تصرف منظمة الامم المتحدة ومع السفن او الطائرات الحربية

١ ــ يجب اخطار الادارات الوسيطة مقدما ، ما أمكن ، بانشاء التبادل ف ارساليات مغلقة بين ادارة بريدية ووحدات بحرية او سفن حربية من نفس الجنسية او بين وحدة بحرية او سفينة حربية ووحدة بحرية اخرى او سفينة حربية اخرى من نفس الجنسية .

٢ ــ يكتب عنوان هذه الارساليات كما يلى :

من مكتب
الى
الوحدة البحرية (جنسيتها) و (بيان الوحدة) فى ... (البلد)
السفينة (جنسيتها و) اسم السفينة) فى .....

او
من الوحدة البحرية (جنسيتها) و (بيان الوحدة) فى ... (البلد)
من السفينة (جنسيتها) و (اسم السفينة) فى .....
الى مكتب

او
من الوحدة البحرية (جنسيتها) و (بيان الوحدة) فى ... (البلد)
من السفينة (جنسيتها) و (اسم السفينة) فى .....
الى
الوحدة البحرية (جنسيتها) و (بيان الوحدة) فى .....
السفينة (جنسيتها) و (اسم السفينة) فى .....
(البلد)

٣ ــ ترحل الارساليات التى يتعلق بها الامر بأسرع طريق (جوى او سطحى) تبعا للبيان الوارد على العنوان وبنفس الشروط التي ترسل بها الارساليات المتبادله بين مكاتب البريد .

٤ ــ يقوم ربان باخرة البريد التي تنقل ارساليات برسم وحدة بحرية او سفينة حربية بالاحتفاظ بهذه الارساليات تحت طلب قائد الوحدة او السفينة المرسلة اليها اذ ربما يطلب هذا القائد تسليمها له أثناء الطريق .

٥ ــ اذا لم توجد السفن فى مكان المورد ، عند وصول الارساليات لعنوانها ، تحفظ هذه الارساليات فى مكتب البريد الى ان يسحبها المرسل اليه او يستأنف ارسالها الى جهة اخرى . ويمكن لادارة المصدر او لقائد الوحدة البحرية او السفينة المرسل اليها او اخيرا لقنصل من جنسيتها طلب استئناف ارسالها .

٦ ــ الارساليات المذكورة التي تحمل عبارة « طرف قنصل .. » تسلم الى القنصلية المذكورة . ويجوز فيما بعد ، بناء على طلب القنصل ، ان تعاد الى ادارة البريد ويستأنف ارسالها الى جهة المصدر او الى جهة مورد اخرى .

٧ ــ تعتبر الارساليات المرسلة الى سفينة حربية كأنها بالعبور الى ان يتم تسليمها الى قائد هذه السفينة حتى ولو كانت معنونةاصلا لمكتببريد او لقنصل مكلف بالقيام بعمل موظف النقل الوسيط ، ولا تعتبر اذن انها وصلت الى عنوانها طالما لم تسلم الى السفينة الحربية المرسلة اليها .

٨ ــ يسرى ايضا الاجراء المذكور اعلاه ، عند الاقتضاء ، على الارساليات المتبادلة مع الوحدات العسكرية الموضوعة تحت تصرف منظمة الامم المتحدة ومع الطائرات الحربية وذلك بعد الاتفاق بين الادارات صاحبة الشأن .

الباب الخامس

احكام متعلقة بنفقات العبور

الفصل الاول

عمليات الاحصاء

المادة ١٦٣

فترة ومدة الاحصاء

١ ــ توضع نفقات العبور المنصوص عليها فى المادة ٥٢ وما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات المعنية والنفقات الختامية للبريد السطحي المنوه عنها فى المادة ٤٩ من الاتفاقية على اساس الاحصائيات التي تعمل مرة كل ثلاث سنوات وبالتناوب اثناء الاربعة عشر او الثمانية والعشرين يوما الاولى التي تبدأ يوم ٢ مايو « أيار » أو اثناء الاربعة عشر او الثمانية والعشرين يوما الاولى التى تبدأ يوم ١٥ اكتوبر « تشرين الاول » .

٢ ــ تعمل الاحصائية خلال السنة الثانية من كل فترة الثلاث سنوات .

٣ ــ تدخل فى الاحصائيات الارساليات التي كونت على ظهر البواخر متى فرغت منها اثناء فترة الاحصاء .

٤ ــ يطبق احصاء مايو (آيار) ١٩٧٣ طبقا لاحكام اتفاقية طوكيو ١٩٦٩ على السنوات ١٩٧٢ و ١٩٧٣ و ١٩٧٤ ، وتطبق احصائية اكتوبر (تشرين الاول) / نوفمبر (تشرين الثانى) ١٩٧٦ على السنوات ١٩٧٥ و ١٩٧٦ و ١٩٧٧ .

٥ ــ يجب الاستمرار مؤقتا فى تأدية المدفوعات السنوية لنفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحي المربوطة على أساس احصائية ما الى ان تعتمد الحسابات الموضوعة حسب الاحصائية التالية او الى ان تعتبر مقبولة بحكم القانون (المادة ١٧٢) . ويعمد عندئذ الى تسوية المدفوعات التي تمت بصفة مؤقتة .

المادة ١٦٤

الارساليات الجوية

ما لم يكن هناك اتفاق خاص بين الادارات المعنية تدرج ايضا فى احصاء نفقات العبور الارساليات الجوية المنقولة بالطريق السطحى فى جزء من مسيرها فى بلد ثالث .

المادة ١٦٥

تكوين وتمييز الارساليات المغلقة أثناء فترة الاحصاء

١ ــ يجب أثناء مدة الاحصاء تزويد جميع الارساليات السطحية الخاضعة لنفقات العبور أو النفقات الختامية باستثناء الارساليات التي تحتوى على أكياس فارغة علاوة على البطاقات العادية ، ببطاقة خاصة تحمل بحروف ظاهرة جدا :

ــ رقم الارسالية وتاريخ تكوينها ،
ــ كلمة « احصاء » متبوعة ببيان « ٥ كيلو جرامات » أو « ١٥ كيلو جراما » أو « ٣٠ كيلو جراما » تبعا لفئة الوزن (المادة ١٦٦ ، بند ١) .

ومع مراعاة خصائص المظهر هذه ، فانه يجب تكوين الارساليات بالشروط المعتادة المقررة بالبند ٣ من المادة ١٤٩.

٢ ــ فيما يتعلق بالاكياس التى لا تشتمل الا على بعائث معفاة من نفقات العبور والنفقات الختامية(المادة ٥٤ من الاتفاقية) تتبع كلمة « احصاء » بكلمة « معفى » .

٣ ــ يجب التأشير على بيان اخر ارسالية مرسلة خلال فترة الاحصاء بعبارة « آخر ارسالية خلال فترة الاحصاء » . فاذا لم يتسن للمكتب المرسل وضع هذه العبارة ، خاصة بسبب عدم استقرار الاتصالات ، فعليه ان يخطر مكتب المورد ، فى أقرب وقت ، وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) عن تاريخ ورقم آخر ارسالية دخلت فى الاحصاء .

المادة ١٦٦

اثبات عدد اكياس الارساليات المغلقة ووزنها

١ ـ يقوم مكتب التبادل المرسل ، فيما يتعلق بالارساليات السطحية الخاضعة لنفقات العبور أو النفقات الختامية، باستعمال بيان ارسالية خاص مطابق للشكل المرفق C15 والذى يحل محل النموذج C12 خلال فترة الاحصاء ويقيد على هذا البيان عدد الاكياس موزعة ، عند الاقتضاء ، على فى الفئات المذكورة فية .

٢ ـ يجب ان يطابق عدد الاكياس المعفاة من نفقات العبور والنفقات الختامية ؛ مجموع الاكياس التى لا تحتوى الا على اكياس فارغة والاكياس التي تحمل عبارة « احصاء ـ معفى » طبقا للمادة ١٦٥ ، بند ٢ .

٣ ـ يراجع مكتب تبادل المورد بيانات بيان الارساليات . فاذا ظهر له خطأ فى الاعداد المكتوبة ، يقوم بتصحيح البيان واخطار مكتب التبادل المرسل بالخطأ فورا بورقة تحقيق مطابقة للشكل المرفق C16 ومع ذلك ، فيما يتعلق بوزن الكيس فان بيان مكتب التبادل المرسل يعتبر صحيحا الا اذا كان الوزن الحقيقى يتعدى بأكثر من ٢٥٠ جراما ، الوزن الاقصى للفئة التي ادرج فيها هذا الكيس .

المادة ١٦٧
اعداد كشوف الارساليات المغلقة

١ ـ تحرر مكاتب المورد بمجرد استلام آخر ارسالية مكونة خلال فترة الاحصاء :

أ ـ بالنسبة للارساليات الخاضعة لنفقات العبور كشوفا مطابقة للشكل C17 المرفق ، لكل طريق ترحيل وبعدد ادارات العبور مضافا اليها كشف واحد (لبلد المصدر) ، وترسل هذه الكشوف التى يجب ان تشتمل ، بأوسع ما فى الامكان ، على تفاصيل الطريق المتبع والمرافق المستخدمة ؛

ب ـ بالنسبة للارساليات السطحية الخاضعة للنفقات الختامية ، كشوفا مطابقة للنموذج C17 bis المرفق .

٢ ـ ترسل مكاتب المورد الكشوف C17 ، C17 bis الى مكاتب التبادل فى الادارة المرسلة ، لكى تصادق عليها . ويستخدم الطريق الجوى اذا كانت هناك فائدة من استخدامه . وترسل مكاتب التبادل هذه الكشوف بعد قبولها . الى ادارتها المركزية التي تقوم بتوزيع الكشوف C17 على الادارات الوسيطة وتعيد الكشوف C17 bis الى ادارات المورد .

٣ ـ اذا لم يصل عدد الكشوف C17 المبين فى البند الاول حرف أ) الى مكاتب تبادل ادارة الارسال فى ظرف ثلاثة شهور (اربعة شهور فى المبادلات مع البلاد النائية) ابتداء من يوم ارسال آخر ارسالية ادرجت فى الاحصاء ،تقوم هذه المكاتب نفسها بتحرير ارسالية ادرجت فى الاحصاء ، تقوم هذه المكاتب نفسها بتحرير الكشوف المذكورة من واقع بياناتها الخاصة وتكتب على كل منها عبارة « كشف مكتب المورد C17 لم ترد فى المهلة القانونية » . وترسلها بعد ذلك الى ادارتها المركزية التى تقوم بتوزيعها على الادارات ذات الشأن .

٤ ـ اذا لم توزع ادارة الارسال الكشوف C17 على ادارات البلاد الوسيطة فى بحر ستة شهور بعد انتهاء فترة الاحصاء، تقوم هذه الادارات بتحريرها مصلحيا من بياناتها الخاصة . ويجب حتما ارفاق هذه المستندات التى يؤشر عليها بعبارة « محرر مصلحيا » بالحساب C20 الذى يرسل الى ادارات الارسال وفقا للمادة ١٧٢ ، بند ٧ خرف ١) .

المادة ١٦٨

الارساليات المغلقة المتبادلة مع الوحدات العسكرية الموضوعة تحت تصرف منظمة الامم المتحدة ومع السفن او الطائرات الحربية

١ ـ يتحتم على ادارات بريد البلاد التابعة لها وحدات عسكرية أو سفن او طائرات حربية ان تحرر الكشوف C17 الخاصة بالارساليات التى ترسلها او تتلقاها من هذه الوحدات العسكرية أو السفن او الطائرات ويجب ان تحمل بطاقات الارساليات المرسلة خلال فترة الاحصاء بعنوان الوحدات العسكرية أو السفن أو الطائرات الحربية ، تاريخ التصدير .

٢ ـ اذا استؤنف ارسال هذه الارساليات ، تقوم ادارة استئناف الارسال باخطار ادارة البلد التابعة له الوحدة العسكرية او السفينة او لطائرة بذلك .

المادة ١٦٩

ورقة العبور

١ ـ بهدف الحصول على كافة البيانات اللازمة لتحرير الكشوف C17 ، يمكن لادارة المورد ان تطلب من ادارة المصدر ان ترفق بكل ارسالية ورقة عبور ذات لون اخضر مطابقة للشكل المرفق C19 . ويجب ان يصل هذا الطلب الى ادارة المصدر قبل بداية عمليات الاحصاء بثلاثة شهور .

٢ ـ يجب عدم استعمال ورقة العبور الا اذا كان الطريق الذى تتبعه الارساليات خلال فترة الاحصاء ، غير محقق او اذا كانت مرافق النقل المستخدمة غير معروفة لادارة المورد . ويجب على الادارة الاخيرة قبل ان تطلب اعداد اوراق العبور ، ان تتأكد من عدم توافر اية وسيلة اخرى لمعرفة خط سير الارساليات التي تستلمها .

٣ ـ يمكن لادارة المصدر وبدون طلب رسمى من ادارة المورد أن ترفق ، بصفة استثنائية ، ورقة عبور بارسالياتها متى كان لا يمكنها سلفا معرفة خط سيرها .

٤ ـ يجب الدلالة على وجود ورقة عبور ترافق ارسالية بوضع عبارة ـ C19 محررة بحروف ظاهرة جدا :

أ ـ فى اعلى بيان هذه الارسالية ،

ب ـ على البطاقة الخاصة « احصاء » للكيس المشتمل على بيان الارسالية ،

جـ ـ فى عامود « الملاحظات » من قائمة التسليم ـ C18

٥ ـ يجب ان ترسل ، مكشوفة ، ورقة العبور ، مرفقة بقائمة التسليم ـ C18 مع الارساليات الخاصة بها ؛ الى الخدمات المختلفة التي اشتركت فى العبور لهذه الارساليات . وفى كل بلد وسيط ، تقوم مكاتب تبادل الدخول والخروج باستثناء اى مكتب وسيط آخر ، بدرج البيانات الخاصة بالعبور الذى تم بمعرفتها على ورقة العبور . ويقوم آخر مكتب تبادل وسيط بارسال الورقة C19 الى مكتب المورد الذى يثبت عليها بالضبط تاريخ ورود الارسالية . وتعاد الورقة C19 الى مكتب المصدر مصحوبة بالكشف C17 .

٦ ـ اذا لم تصل ورقة العبور المؤشر بارسالها على قائمة التسليم او على البطاقات الخاصة « احصاء » ، فعلى مكتب التبادل الوسيط او مكتب تبادل المورد الذى يلاحظ عدم وجودها ان يطالب بها بدون تأخير مكتب التبادل السابق ، ومع ذلك وبدون ثمة حاجة للانتظار ، يقوم مكتب التبادل الوسيط بتحرير ورقة عبور جديدة ويبين عيها عبارة « حررت مصلحيا بمعرفة مكتب ... » ويرسلها مع الارسالية . فاذا ما وصلت الورقة C19 المحررة بمعرفة مكتب المصدر الى المكتب الذى طلبها ، يقوم هذا الاخير بارسالها مباشرة ، داخل مظروف مغلق ، الى مكتب المورد بعد أن يكون قد اشر عليها نتيجة لذلك .

المادة ١٧٠

ارسال النماذج C16,C17,C17 bis,C19

الاستثناءات

١ ـ لكل ادارة الخيار فى ان تخطر الادارات الاخرى ، بواسطة المكتب الدولى ، بوجوب ارسال اوراق التحقيق C16 والكشوف C17 والكشوف C17 bis واوراق العبور C19 الى ادارتها المركزية .

٢ ـ فى هذه لحالة ، تحل الادارة المركزية محل مكاتب التبادل فى اعداد الكشوف C17 وفقا للمادة ١٦٧ ، بند ٣ .

المادة ١٧١

الخدمات غير العادية

خدمات النقل بالسيارات بين سوريا والعراق هى وحدها التي تعتبر خدمات غير عادية تحصل عليها نفقات عبور خاصة .

الفصل الثانى
اعداد الحسابات وتسويتها وتدقيقها

المادة ١٧٢

اعداد حسابات نفقات العبور وحسابات النفقات الختامية وارسالها وقبولها

١ ــ لاعداد حسابات نفقات العبور وحسابات النفقات الختامية للبريد السطحى ، تدرج الاكياس الخفيفة او المتوسطة او الثقيلة كما عرفت فى المادة ١٦٦ ، فى الحساب على اعتبار ان متوسط اوزانها على التوالى ٣ أو ١٢ أو ٢٦ كيلو جراما .

٢ ــ تضرب القيم الاجمالية الخاصة بالارساليات المغلقة فى ٢٦ أو ١٣ حسب الحالة ويتخذ الناتج اساسا فى الحسابات الخاصة ، التي تبين بالفرنكات المبالغ السنوية التي تعود لكل ادارة .

٣ ــ اذا كان استعمال عامل الضرب ٢٦ أو ١٣ يعطى نتيجة لا تطابق الحركة العادية ، فلكل ادارة معنية ان تطلب اقرار عامل ضرب آخر . ويسرى عامل الضرب الجديد هذا خلال السنوات التى يطبق عليها الاحصاء .

٤ ــ ما لم يوجد اتفاق على عامل الضرب الجديد هــذا ، يمكن للادارة التى ترى انها اضــيرت ، ان تعرض المسألة على المكتب الدولى او على لجنة من المحكمين للاغراض المبينة بالمادة ٥٦ ، بند ٦ من الاتفاقية بشرط ان تقدم جميع المبررات المفيدة .

٥ ــ مع ذلــك ، وما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات المعنية ، لا يمكن اقرار عامل ضرب جديد الا اذا كان الفــرق الملاحظ بين الحركة الجزافية التى اظهرها الاحصــاء والحركة الحقيقية ، يتبدى فى تعديل فى حساب نفقات العبور او حساب النفقات الختاميــة للبريد الســطحى يزيد عن ٥٠٠٠ فرنك فى السنة ، مع استبعاد أى شرط آخر .

٦ ــ يقع على الادارة الدائنة امر اعداد الحسابات وارسالها الى الادارة المدينة .

٧ ــ تحرر الحسابات الخاصة من صورتين :

أ ــ على نموذج مطابق للشكل المرفق C20 ووفقا للكشوف C17 فيما يتعلق بنفقات العبور .

ب ــ على نموذج مطابق للشكل C20 bis المرفق ووفقا للكشوف C17 bis المتعلقة بالارساليات السطحية وتبعا لقوائم التســليم AV7 للارســاليات الجــوية فيما يتعلق بالنفقات الختامية .

وترسل بأسرع ما يمكن لادارة الارسال وعلى الاكثر فى مهلة العشرة شهور التالية لانتهاء فترة الاحصاء . ولا ترسل الكشوف C17 مع الحساب C20 الا اذا كانت قد حــررت مصلحيا بمعرفة الادارة الوسيطة (المادة ١٦٧ بند ٤) او بناء على طلب ادارة الارسال .

٨ ــ اذا لم تتلق الادارة التى ارسلت الحساب الخاص ، أية ملاحظة ترمى الى تعديل ، فى خلال ثلاثة شهور من تاريخ الارسال ، يعتبر هذا الحساب مقبولا بحكم القانون .

المادة ١٧٣

الحساب التفصيلي العام السنوي ــ تدخل المكتب الدولى

١ ــ الحساب التفصيلي العام السنوى ، الذى يعده المكتب الدولى ، يتخذ اساسا فى تسوية نفقات العبور والنفقات الختامية بين الادارات .

٢ ــ بمجرد قبول الحسابات الخاصة بين ادارتين او اعتبارها مقبولة بحكم القانون (المادة ١٧٢ ، بند ٨) ترسل كل من هاتين الادارتين ، بدون تأخير ، الى المكتب الدولى كشفا منفصلا لكل من نفقات العبور والنفقات الختامية طبقا للنموذجين C21 bis,C21 المرفقين على التوالى . وتبين بهما المبالغ الاجمالية لهذه الحسابات .

وترسل فى نفس الوقت صورة من كل من الكشفين الى الادارة صاحبة الشأن .

٣ ــ يحرر كشف C21 وكشف C21 bis عن كل عام من الاعوام الثلاثة التى يطبق عليها الاحصاء .

٤ ــ فى حالة وجود اختلافات بين البيانات المتقابلة التي قدمتها ادارتان فان المكتب الدولى يدعوهما للاتفاق فيما بينهما واخطاره بالمبالغ التي تتفقان عليها نهائيا .

٥ ــ اذا قدمت ادارة واحدة فقط الكشوف C21 bis,C21 يقوم المكتب الدولى بتبليغ الادارة الاخرى المعنية بذلك ويبين لها المبالغ الواردة فى الكشوف المتلقاة . فان لم ترد للمكتب الدولى اية ملاحظة فى خلال شهر ، ابتداء من يوم ارسال الكشوف ، اعتبرت مبالغ هذه الكشوف مقبولة بحكم القانون .

٦ ــ يجب فى الحالة المنصوص عليها فى البند ٨ من المادة ١٧٢ ، ان تحمل الكشوف عبارة « لم ترد اية ملاحظة من الادارة المدينة فى المهلة القانونية » .

٧ ــ يحرر المكتب الدولى ، فى نهاية كل عام ، حسابا تفصيليا عاما سنويا لنفقات العبور والنفقات الختامية ، على اســاس الكشوف التي تكون قد وردت اليه حتى ذلك التاريــخ والتى اعتبرت مقبولة قانونيا . ويعمل ، عند الاقتضــاء ، بالبند ٥ من المادة ١٦٣ بالنسبة للمدفوعات السنوية .

٨ ــ يبين الحساب التفصيلي على حدة بالنسبة لنفقات العبور والنفقات الختامية :

أ ــ ما على كل ادارة ومالها ،
ب ــ الرصيد المدين او الرصيد الدائن لكل ادارة ،
جـ ــ المبالغ التى يجب على الادارات المدينة دفعها ،
د ــ المبالغ التى يجب ان تحصلها الادارات الدائنة .

٩ ــ يقوم المكتب الدولى بعمل المقاصة بحيث يقلل الى ادنى حد ممكن عدد المدفوعات الواجب تأديتها .

١٠ ــ يجب على المكتب الدولى ان يرســل الحســابات التفصيلية العامة السنوية الى الادارات فى أقرب وقت ممكن ، وعلى الاكثر ، قبل انتهاء الربع الاول من السنة التى تلى سنة اعدادها .

١١ ــ يمكن لادارتين ، بصفة استثنائية ان تتفقا على تسوية حساباتهما مباشرة فيما بينهما ، اذا ما رأتا ان ذلك ضرورى . وفى هذه الحالة لا يرسل اى كشف C21 أو C21 bis الى المكتب الدولى .

المادة ١٧٤

دفع نفقات العبور والنفقات الختامية

١ ــ اذا لم يتم دفع رصيد نفقات العبــور أو النفقات الختامية الناتجة عن الحساب التفصيلي العام السنوي للمكتب الدولى ، بعد سنة من انتهاء المهلة القانونية (المادة ١٠٣ ، بند ١١) ، فانه يمكن للادارة الدائنة ان تخطر بذلك المكتب الذى يدعو الادارة المدينة للدفع فى مهلة لا تتجاوز اربعة شهور .

٢ ــ اذا لم يتم دفع المبالغ المستحقة فى نهاية هــذه المهلة الجديدة ، يقوم المكتب الدولى بقيد هذه المبالغ لحساب الادارة الدائنة فى الحساب التفصيلي العام السنوى التالى : وفى هذه الحالة ، تستحق عليها فوائد مركبة ، أى تضاف الفائدة الى رأس المال فى نهاية كل عام الى ان يتم الدفع تماما .

٣ ــ فى حالة تطبيق البند ٢ ، يجب الا يحتــوى ، بقدر الامكان ، الحساب التفصيلي العام المشار اليه وكذلك حسابات الاربع سنوات التالية ، على مبالغ واجبة الســداد من جانب الادارة المتخلفة عن الدفع ، الى الادارة الدائنة صاحبة الشأن ، وذلك فى الارصدة المبينة فى جدول المقاصة .

المادة ١٧٥

تدقيق حسابات نفقات العبور

١ ــ اذا لاحظت ادارة بريد أن الحــركة تختلف اختــلافا محسوسا جدا عن الحركة الناتجة عن احصاء نفقات العبــور ، فانه يمكنها ان تطلب تدقيق نتائج هذا الاحصاء .

٢ ــ يمكن للادارات ان تتفق على اجراء هذا التدقيق .

٣ ــ ما لم يوجد اتفاق ، يمكن لكل ادارة ان تطلب اعداد احصاء خاص لتدقيق حسابات نفقات العبور ، فى الحالات الآتية :

أ ــ استخدام الطريق الجوى بدلا من الطريق السطحى لنقل الارساليات ،

ب ــ تعديل هام فى نقل ارساليات بلد ما بالطريق السطحى لبلد او لبلدان عديدة اخرى ،

جـ ــ ملاحظة ادارة وسيطة فى خلال العام الذى يلى فترة الاحصاء ، ان هناك فرقا بين الارساليات التى تكونها احدى الادارات خلال فترة الاحصاء والحركة العادية ، يبلغ ٢٠٪ على الاقل من اجمالي اوزان الارساليات المرسلة بالعبور ، وتحتسب هذه الاوزان على اساس نتيجة عدد اكياس كل نوع والاوزان المتوسطة المقابلة ،

د ــ ملاحظة ادارة وسيطة فى أى وقت خلال فترة تطبيق الاحصاء ، ان الوزن الاجمالي للارساليات بالعبور قد زاد بنسبة ٥٠٪ او قل بنسبة ٥٠٪ على الاقل ، بالنسبة لنتائج آخر احصاء ، ويحتسب هذا الوزن الاجمالي على اساس نتيجة عدد اكياس كل نوع والاوزان المتوسطة المقابلة .

٤ ــ يتناول الاحصاء الخاص ، تبعا للظروف ، سواء اجمالي الحركة او جزء ا منها فقط .

٥ ــ ما لم يكن هنا كايضا اتفاق ، لا تؤخذ فى الاعتبار نتائج احصاء عبور خاص عمل على اساس البند ٣ ، الا اذا ترتبت عليها فروق فى الحسابات بين ادارة المصدر والادارة صاحبة الشأن تزيد على ٥٠٠٠ فرنك فى السنة .

٦ ــ يجب ان تكون للتعديلات الناتجة عن تطبيق البندين ٣ و ٥ ، اثرها على الحسابات التفصيلية لادارة المصدر مع الادارات التى تولت العبور سابقا والادارات التى تتولى العبور بعد ادخال التعديلات التى تمت ، حتى واو لم يصل تعديل الحسابات الى الحد الادنى المحدد بالنسبة لبعض الادارات .

٧ ــ خروجا على البنود ٣ و ٥ و ٦ وفى حالة تغيير كلى ودائم لاتجاه الارساليات من بلد وسيط لبلد آخر ، فان نفقات العبور المستحقة على ادارة المصدر للبلد الذى قام بالعبور من قبل على اساس الاحصاء الاخير ، يجب ، ان لم يكن هناك اتفاق ، دفعها بمعرفة الادارة صاحبة الشأن الى البلد الوسيط الجديد ، ابتداء من التاريخ الذى لوحظ فيه تغيير الاتجاه المذكور .

المادة ١٧٦

تدقيق حسابات النفقات الختامية للبريد السطحى

١ ــ اذا لاحظت ادارة بريدية ان الحركة تختلف اختلافا ملموسا جدا عن الحركة الناتجة عن احصاء النفقات الختامية للبريد السطحي، فانه يمكنها ان تطلب تدقيق نتائج هذا الاحصاء.

٢ ــ يمكن للادارات ان تتفق على اجراء هذا التدقيق .

٣ ــ ما لم يوجد اتفاق ، يمكن لكل ادارة ان تطلب اعداد احصاء خاص لتدقيق حسابات النفقات الختامية للبريد السطحي فى الحالات الآتية :

أ ــ استخدام الطريق الجوى بدلا من الطريق السطحي لنقل الارساليات ،

ب ــ ملاحظة ، فى مهلة السنة التى تلى فترة الاحصاء ، ان هناك اختلافا بين الحركة المسجلة خلال فترة الاحصاء والحركة العادية تبلغ نسبته ٢٠٪ على الاقل بالنسبة للاوزان الاجمالية للارساليات المستلمة او المصدرة ويتم حسابهذه الاوزان على اساس نتيجة عدد الاكياس من كل فئة والاوزان المتوسطة المقابلة ،

جـ ــ ملاحظة ، فى أى وقت خلال فترة تطبيق الاحصاء ، ان الوزن الاجمالي للارساليات السطحية المستلمة او المرسلة قد زاد بنسبة ٥٠٪ او انخفض بنسبة ٥٠٪ على الاقل بالنسبة لبيانات آخر احصاء ، ويحتسب هذا الوزن الاجمالي على اساس نتيجة عدد الاكياس من كل فئة والاوزان المتوسطة المقابلة ،

٤ ــ ما لم يكن هناك ايضا اتفاق ، فلا تؤخذ فى الاعتبار نتائج احصاء خاص للنفقات الختامية للبريد السطحي ، عمل على اساس البند ٣ الا اذا ترتب عليها فروق فى الحسابات بين ادارة المصدر والادارة صاحبة الشأن تزيد على ٥٠٠٠ فرنك فى السنة .

الباب السادس

احكام متنوعة

فصل وحيد

المادة ١٧٧

المكاتبات الجارية بين الادارات

للادارات الخيار فى ان تستعمل فى تراسلها المعتاد نموذجا مطابقا للشكل المرفق C29 .

المادة ١٧٨

خصائص طوابع البريد وبصمات التخليص

١ ــ يجب ان تكون البصمات التى تطبعها آلات التخليص من لون احمر قان أيا كانت القيمة التى تمثلها .

٢ ــ يجب ان تحمل طوابع البريد وبصمات التخليص التى يستعملها الافراد الحائزون على تصريح من ادارة بريد بلد المصدر ، بحروف لاتينية ، بيان بلد المصدر وان تذكر فيها قيمة التخليص، حسب مجموعة المعادلات . أما بيان عدد الوحدات أو كسور الوحدة النقدية المستعملة للدلالة على هذه القيمة ، فتكتب بالارقام العربية . ويجب أن تحمل بصمات التخليص التى تستعملها الادارات نفسها نفس البيانات الخاصة بالافراد الحائزين على ترخيص من الادارة ، أو بدلا عنها ، بيان بلد المصدر وعبارة « رسم محصل » أو « اجرة مدفوعة » أو عبارة مماثلة . ويمكن كتابة هذه العبارة باللغة الفرنسية او بلغة بلد المصدر ، كما يمكن أيضا اختصارها الى T.P. أو P.P مثلا .

٣ ــ فيما يتعلق بالبعائث المخلص عليها بواسطة بصمات آلات الطباعة أو بطريقة طبع أو ختم اخرى (المادة ٢٥ من الاتفاقية) يجوز أن يستعاض عن بيان بلد المصدر وبيان قيمة التخليص بذكر اسم مكتب المصدر وعبارة « رسم محصل » أو « اجرة مدفوعة » أو عبارة مماثلة . ويمكن كتابة هذه العبارة باللغة الفرنسية أو بلغة بلد المصدر ، كما يمكن اختصارها الى T.P أو P.P مثلا . وعلى أى حال ، يجب أن يوضح البيان المعتمد ، بحروف واضحة جدا ، داخل اطار خاص ذى خطوط واضحة ولا تقل مساحته عن ٣٠٠ سم مربع .

٤ ــ يجب فى طوابع البريد التذكارية أو الخيرية التى يدفع عنها رسم اضافى مستقل عن قيمة التخليص ، أن تصنع بطريقة تجنب أى شك بخصوص هذه القيمة .

٥ ــ يجوز تمييز طوابع البريد تمييزا واضحا ، بواسطة ثقوب آلة ثاقبة أو بصمات بارزة يتم الحصول عليها بواسطة ضاغطة ، وفقا للشروط التى تحددها ادارة الاصدار ، بشرط الا تؤثر هذه العمليات على وضوح البيانات المنصوص عليها فى البند ٢ .

المادة ١٧٩

استعمال طوابع بريد أو بصمات تخليص يظن انهـــا مزورة

١ ــ مع التحفظ الصريح لاحكام تشريع كل بلد ، يتبع الاجراء الآتى للاحظة استعمال طوابع بريد وكذا بصمات آلات التخليص أو الطباعة بطريق التزوير بقصد التخليص بها :

أ ــ اذا اثار طابع بريد أو بصمة آلة تخليص او طباعة على اية بعيثةعند التصدير شبهةعن استعمالها بطريق الغش (افتراض التزوير او اعادة الاستخدام واذا كان المرسل منه غير معروف ، فلا يبطل الطابع بأية طريقة وترسل البعيثة مرفقة باشعار مطابق للشكل المرفق C10 ، داخل مظروف مسجل مصلحى الى مكتب المورد . وترسل نسخة من هذا الاشعار الى ادارتى بلدى المصدر والمورد للعلم . ويمكن لكل ادارة أن تطلب بموجب اخطار يوجه الى المكتب الدولى ان ترسل الاشعارات C10 الخاصة بخدمتها الى ادارتها المركزية او الى مكتب يعين خصيصا لذلك ،

ب ــ لا تسلم البعيثة للمرسل اليه،الذى يستدعى ليتحقق من الحالة ، الا اذا دفع الرسم المستحق واعطى اسم وعنوان المرسل منه ووضع تحت تصرف البريد ، بعد الاطلاع على المحتويات ، سواء البعيثة كلها اذا كانت لاتنفصل عن جسم المخالفة او الجزء (المظروف ، الحزام ، جزء الرسالة الخ) . المحتوى منها على الكتابة او البصمة او الختم المشتبه فيه . وتثبت نتيجة الاستدعاء فى مصر محضر مطابق للشكل المرفق C11 ويوقع عليه موظف البريد والمرسل اليه . فاذا رفض هذا الاخير يثبت رفضه فى هذا المستند .

٢ ــ يرسل المحضر مصلحيا بطريق التسجيل مع الاوراق المؤيدة له الى ادارة بلد المصدر لتتخذ نحوه الاجراء الذى يتضمنه تشريعها .

٣ ــ يجب على الادارات التى لا يسمح تشريعها بالاجراء المنصوص عليه فى البند ١ ، حرفى أ) و ب) ان تخطر المكتب الدولى بذلك ليتسنى له ابلاغ الادارات الاخرى .

المادة ١٨٠

قسائم الجواب الدولية

١ ــ تطابق قسائم الجواب الدولية الشكل المرفق C22. ويقوم المكتب الدولى بطبعها على ورق يحمل بحروف كبيرة مائية الاحرف UPU ، ويوردها للادارات مرفقة بقائمة تسليم مطابقة للشكل المرفق C24 ، تحرر من نسختين ، وتعيد ادارة المورد الى المكتب الدولي نسخة موقعا عليها حسب الاصول ، بعد مراجعتها .

٢ ــ لكل ادارة الخيار فى ان :

أ ــ تخرم قسائم الجواب بخروم مميزة بحيث لا تؤثر على قراءة النص ولا تعوق تدقيق هذه القيم ،

ب ــ تبين بواسطة احدى طرق الطباعة ثمن البيع على قسائم الجواب او تطلب من المكتب الدولى ان يبين هذا الثمن وقت الطبع .

٣ ــ مدة استبدال قسائم الجواب غير محددة . وتتحقق مكاتب البريد من صحة السندات عند استبدالها وتدقق بصفة خاصة وجود العلامة المائية . ويمكن تزويد قسائم الجواب ببصمة ختم المكتب التابع لادارة المصدر . وترفض ، على اعتبارها غير صالحة ، قسائم الجواب التي لا يطابق نصها المطبوع ، النص الرسمي . وتزود قسائم الجواب المستبدلة ببصمة ختم تاريخ المكتب الذى قام بالاستبدال .

٤ ــ تعاد قسائم الجواب المستبدلة الى المكتب الدولى فى رزم تشتمل على الف ومائة ، مصحوبة بكشف مطابق للشكل المرفق C23 ، يحرر من نسختين يتضمن البيان الاجمالي لعددها وقيمتها ، وتحتسب هذه القيمة طبقا للسعر المقرر فى المادة ٢٨ ، بند ٢ ، من الاتفاقية . وفى حالة تعديل هذا السعر ، تكون جميع قسائم الجواب المستبدلة قبل تاريخ التعديل موضوع بعيثة واحدة تشتمل بصفة استثنائية على متفرقات ، وتصحب بكشف خاص C23 محتسب بالقيمة القديمة .

٥ ــ يستعيد المكتب الدولى كذلك قسائم الجواب التالفة التى ترسل مرفقة بكشف C23 مستقل يحرر من نسختين .

٦ ــ بصفة استثنائية ، يمكن ان يراعى المكتب الدولى قسائم الجواب الدولية المعدمة قبل البيع او بعد الاستبدال . وفى هذه الحالة ، تصحب بالكشف C23 الذى تحرره الادارة المعنية من نسختين ، شهادة رسمية بالاعدام .

٧ ــ يمسك المكتب الدولى حسابات خاصة تدرج بها :

أ ــ فى الرصيد المدين لكل ادارة ، قيمة قسائم الجواب الموردة وكذا قيمة التخفيض الممنوح للادارة على ذمة فترة السنتين السابقتين ،

ب ــ فى الحساب الدائن ، قيمة قسائم الجواب المستبدلة المعادة للمكتب الدولى .

ويرسل كشف حساب لكل ادارة معنية لاعتماده . واذا لم ترسل اية ملاحظة الى المكتب الدولى فى فترة شهر اعتبارا من ارسال الكشف ، تعتبر مبالغ هذا الكشف مقبولة بحكم القانون .

٨ ــ يضع المكتب الدولي حسابا تفصيليا عاما كل سنتين يتضمن :

أ ــ المبالغ المدينة والدائنة المشار اليها بالبند ٧ ،

ب ــ التخفيضات الممنوحة للادارات عن طريق توزيع الزائد الاجمالي لقيمة قسائم الجواب الموردة على اساس قيمة قسائم الجواب المستبدلة خلال فترة السنتين ، بواقع ٨٠٪ بنسبة قسائم الجواب المصروفة من المكتب الدولى و ٢٠٪ بنسبة قسائم الجواب المستبدلة بمعرفة الادارات ،

جـ ــ المبالغ المطلوب من الادارات دفعها وتلقيها .

٩ ــ يرسل الحساب التفصيلي العام الى الادارات،مستكملا بجدول مقاصة يستخدم اساسا للتسويات .

١٠ ــ تطبق الاحكام المنصوص عليها بالمادة ١٧٣ البندان ٩ و ١٠ والمادة ١٧٤ .

المادة ١٨١

الحساب التفصيلي للنفقات الجمركية ، الخ . مع ادارة ايداع البعائث المعفاة من الرسوم البريدية وغير البريدية

١ ــ يعمل الحساب التفصيلي الخاص بالنفقات الجمركية ، الخ . ، التي تدفعها كل ادارة لحساب ادارة اخرى بواسطة حسابات شهرية خاصة ، مطابقة للشكل C26 المرفق ، يتم اعدادها بمعرفة الادارة الدائنة بعملة بلدها .

وتقيد الاجزاء ب من شهادات التخليص التي احتفظت بها بحسب الترتيب الابجدى للمكاتب التي دفعت سلفا النفقات وبحسب التسلسل الرقمي الذى اعطى لها .

٢ ــ اذا كانت الادارتان صاحبتا الشأن تؤديان ايضا خدمة الطرود البريدية فى علاقاتهما المتبادلة ، جاز لهما ان تدخلا فى الحسابات التفصيلية للنفقات الجمركية ، الخ ، الخدمة الاخيرة ، نفقات بريد الرسائل ما لم يكن هناك اشعار مخالف ،

٣ ــ يرسل الحساب الخاص مصحوبا بالاجزاء ب من شهادات التخليص الى الادارة المدينة فى ميعاد اقصاه نهاية الشهر التالي للشهر الخاص به ولا يعمل حساب سلبى .

٤ ــ يتم تدقيق الحسابات ، بالشروط المحدودة فى النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر .

٥ ــ تتطلب الحسابات التفصيلية تصفية خاصة . غير انه يمكن لكل ادارة ان تطلب تسوية هذه الحسابات مع حسابات حوالات البريد او الطرود البريدية CP16 او اخيرا مع الحسابات R5 للقيم المحول بها دون ان تدمج فيها .

المادة ١٨٢

النماذج التي يستعملها الجمهور

من اجل تطبيق المادة ١٠ ، بند ٣ من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الآتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

C1 (لصيقة جمرك) ،
C2/CP3 (اقرار جمركي) ،
C3/CP4 (شهادة تخليص) ،

C5/ (مظروف لاستئناف الارسال) ،
C6 (اشعار استلام) ،
C7 (طلب استرداد) ،
تعديل عنوان ،
الغاء او تعديل قيمة التحويل) ،
C8 (استعلام خاص ببعيثة عادية) ،
C9 (استعلام خاص ببعيثة مسجلة ، الخ .) ،
C22 (قسيمة جواب دولية) ،
C25 (بطاقة هوية بريدية) ؛

الجزء الثالث

احكام متعلقة بالنقل الجوى

الفصل الاول

قواعد الارسال والترحيل

المادة ١٨٣

تمييز المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي

يجب ان تحمل المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي عند التصدير ويفضل ان يكون ذلك فى الجزء الايسر من وجهها ، سواء لصيقة خاصة ذات لون ازرق أو بصمة من نفس اللون تحمل كلمتى « بطريق الجو » او على اسوأ الفروض هاتين الكلمتين مكتوبتين بحروف كبيرة باليد او بالآلة ، مع ترجمة اختيارية لهما بلغة بلد المصدر . غير انه فيما يتعلق بالبعائث داخل مظروف الموحدة قياسيا ، يجب وضع هذه اللصيقة الخاصة او الختم او البيان طبقا لاحكام المادة ١٩ ، بند ٨ ، حرف أ) رقم ثالثا ، من الاتفاقية .

المادة ١٨٤

الغاء عبارتى « بالبريد الجوى » و « رسالة جوية مظروفة »

١ ـ يجب ان تشطب بخطين غامقين متقاطعين عبارة « بطريق الجو » واية تأشيرة خاصة بالنقل الجوى ، فى حالة ما اذا تم ترحيل المراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي غير المخلص عليها او ناقصة التخليص او استئناف الارسال او الاعادة الى المصدر للمراسلات الجوية ذات الرسم الاضافي ، بوسائل النقل المستخدمة عادة للمراسلات بدون الرسم الاضافي ، وفى الحالة الاولى ، يجب بيان الاسباب باختصار .

٢ ـ يجب شطب عبارة « رسالة جوية مظروفة » بخطين غامقين متقاطعين ، فى حالة التصدير بالطريق السطحى وذلك تطبيقا للمادة ٥٩ من الاتفاقية .

المادة ١٨٥

تكوين الارساليات الجوية

١ ـ تتكون الارساليات الجوية من مراسلات جوية مرتبة ومربوطة بحسب الفئات (رسائل وبطاقات ، جرائد ومطبوعات دورية ، اشياء اخرى) وتميز الربط بالبطاقات المقابلة المطابقة للاشكال AV10 المرفقة . ويجب تكوين هذه الارساليات بداخل اكياس اما زرقاء تماما او تحمل احزمة زرقاء عريضة وترد عليها البيانات المشار اليها بالمادة ١٤٩ بند ٤ وفيما يختص بالمراسلات الجوية العادية او المسجلة المرسلة بعدد قليل ، فيمكن استعمال مظاريف مطابقة للشكل AV9 المرفق ، مصنوعة اما من ورق متين ازرق اللون واما من مادة البلاستيك او غيرها وتحمل بطاقة زرقاء .

٢ ـ يجب ان توضع على رأس بيانات الارساليات وقوائم الارسال VD3 المرافقة للارساليات الجوية ، بطاقة « بالجو » او البصمة المشار اليها بالمادة ١٨٣ .

٣ ـ يجب ان تكون تهيئة ونص بطاقات الاكياس الجوية طابقين للاشكال AVB المرفقة . ويجب ان يكون للبطاقات الحقيقية او البطاقات الاختيارية المنوه عنها بالمادة ١٥٥ ، بند ٣ الالوان المنصوص عليها بالمادة ١٥٥ ، بند ١ ، الحروف أ) الى د) .

٤ ـ ما لم تبد الادارات المعنية رأيا مخالفا ، فيمكن وضع الارساليات فى ارسالية اخرى من نفس النوع ، اى ارسالية تتضمن بعائث من نفس الفئة (رسائل وبطاقات او اشياء اخرى) .

٥ ـ المراسلات الجوية العادية المودعة فى آخر وقت بمكاتب البريد الموجودة فى المطارات ، ترسل بالطائرات المسافرة ، داخل المظاريف AV9 الى عنوان مكاتب تبادل المورد .

المادة ١٨٦

اثبات وتدقيق وزن الارساليات الجوية

١ ـ يبين على البطاقة AV8 او على العنوان الخارجي رقم الارسالية والوزن القائم لكل كيس او مظروف او رزمة تكون جزءا من هذه الارسالية ، كما تبين فئة البعائث (رسائل وبطاقات او اشياء اخرى) الموضوعة بداخلها .

٢ ـ اذا جمعت الفئتان من البعائث (رسائل وبطاقات واشياء اخرى) فى نفس الغلاف ، فانه يجب ايضاح وزن كل منهما ، علاوة على الوزن الاجمالى ، على البطاقة AVB او على العنوان الخارجي ، ويضاف وزن الغلاف الخارجي الى وزن البعائث التي تتمتع بسعر النقل الاقل والموضوعة داخل الغلاف . وفى حالة استعمال كيس جامع ، لا يؤخذ فى الاعتبار وزن هذا الكيس .

٣ ـ يجبر وزن كل كيس فى الارسالية الجوية او ، عند الاقتضاء ، وزن كل من الفئتين (رسائل وبطاقات واشياء اخرى) الى الكسر المئوى الاعلى او الادنى تبعا لزيادة الكسر المئوى عن ٥٠ جراما ام لا ، ويستعاض عن بيان الوزن برقم صفر للارساليات الجوية التي تزن ٥٠ جراما او اقل . اما اذا كان وزن كل فئة يقل عن ٥٠ جراما ولكن يتجاوز الوزن الاجمالي ٥٠ جراما ، فيجب ان يجبر اكبر الوزنين الى الكسر المئوى .

٤ ـ اذا لاحظ مكتب وسيط ان الوزن الحقيقي لاحد الاكياس المكونة للارسالية يختلف عن الوزن المبين بما يزيد عن ١٠٠ جرام ، فانه يصحح البطاقة AVB ويبلغ الخطأ فورا الى مكتب التبادل المرسل بورقة تحقيق C14 ، وعندما يتعلق الامر بكيس يشتمل على فئات متعددة من البعائث ، يجرى التصحيح على اكثر هذه الفئات وزنا . واذا ظلت الفروق التى تلاحظ فى الحدود سالفة الذكر ، فتعتبر بيانات المكتب المرسل صحيحة .

المادة ١٨٧

الاكياس الجامعة

١ ـ تقوم مكاتب البريد المكلفة بتسليم الارساليات الجوية الى شركة الطيران التى تتولى النقل بتكوين اكياس جامعة ، ما امكن ، متى كان عدد الاكياس خفيفة الوزن وكذا المظاريف او الرزم المطلوب نقلها على مرحلة جوية واحدة يبرر ذلك .

٢ ـ يجب ان تحمل بطاقات الاكياس الجامعة ، بحروف واضحة جدا ، عبارة « كيس جامع » ، وتتفق الادارات صاحبة الشأن فيما بينها على العنوان الواجب كتابته على هذه البطاقات .

المادة ١٨٨

قائمة التسليم AV7

١ ـ تصحب الارساليات المطلوب تسليمها الى المطار باستثناء تلك التى تكون موضوع الاتفاق الخاص مع ادارة الاستلام المنصوص عليه بالمادة ٦٠ ، بند ٣ من الاتفاقية . قائمة تسليم من خمس نسخ على الاكثر ، لكل ميناء جوى ، من لون ابيض ، مطابقة للشكل AV7 المرفق .

٢ ـ يحتفظ المكتب المرسل بنسخة من قائمة التسليم AV7 موقعا عليها من ممثل الهيئة (شركة الطيران او الخدمة المتخصصة فى المطار) المكلفة بالخدمة الارضية ، وتصحب الاربع نسخ الاخرى الارساليات لاستخدامها بالطريقة الآتية :

ا ــ تحفظ النسخة الاولى منها بعد التوقيع عليها فى مطار التفريغ عند تسليم الارساليات بمعرفة موظفي الطائرة لصالح شركتهم ،

ب ــ تصحب النسخة الثانية الارساليات حتى مكتب البريد الموجهة اليه قائمة التسليم ،

جـ ــ تحفظ النسخة الثالثة فى مطار الشحن ، بمعرفة الهيئة المكلفة بالخدمة الارضية .

د ــ تسلم النسخة الرابعة فى مطار التفريغ الى الهيئة المكلفة بالخدمة الارضية فى هذا المطار .

٣ ــ اذا نقلت الارساليات الجوية بالطريق السطحي الى ادارة وسيطة لاستئناف ترحيلها بالطريق الجوى ، فانها تصحب بقائمة تسليم AV7 لصالح المكتب الوسيط .

المادة ١٨٩

اعداد القوائم AV7 وتدقيقها

١ ــ يجب ان يبين على القائمة AV7 رقم الارسالية ووزن كل كيس او مظروف او رزمة بالنسبة لكل فئة من البعائث وكافة البيانات الاخرى المفيدة المقيدة على البطاقة AV3 أو على العنوان الخارجي . غير انه يجوز أن يستعاض عن وزن كل كيس او مظروف او رزمة فى كل فئة من البعائث ببيان الوزن الاجمالي لكل فئة من البعائث وذلك فى العلاقات بين الادارات التي اعلنت عن موافقتها فى هذا الشأن .

٢ ــ تقيد كذلك على القائمة AV7 :

ــ الارساليات الموضوعة داخل كيس جامع ، كل على حدة ، مع التأشير بأنها موضوعة داخل مثل هذا الكيس ،

ــ المظاريف AV9 المحتوية على المراسلات العادية المودعة فى آخر وقت .

٣ ــ يجب على كل مكتب وسيط او مكتب مورد يلاحظ اخطاء فى البيانات المدرجة على القائمة AV7 ، أن يخطر بذلك فورا آخر مكتب تبادل مرسل ومكتب التبادل الذى كون الارسالية ، بورقة تحقيق C14 .

المادة ١٩٠

نقص قائمة التسليم

١ ــ عندما ترد ارسالية المطار المورد ــ او المطار الوسيط عليه ان يتولى اعادة ترحيلها بمعرفة مؤسسة نقل اخرى ــ دون ان تكون مصحوبة بقائمة تسليم AV7، فان الادارة التابع لها هذا المطار تبلغ ذلك بموجب ورقة تحقيق C14 الى المكتب المسئول عن شحن هذه الارسالية كما تطلب منه صورة من المستند الناقص.

٢ ــ غير انه فى حالة عدم امكان تحديد محطة الشحن ، توجه ورقة التحقيق مباشرة الى المكتب مرسل الارسالية ، الذى يكلف بارسالها للمكتب الذى مرت به الارسالية .

المادة ١٩١

نقل الارساليات الجوية من طائرة لاخرى

١ ــ ما لم يكن هناك اتفاق خاص بين الادارات صاحبة الشأن ، يتم نقل الارساليات من طائرة لاخرى اثناء الطريق ، فى نفس المطار ، بواسطة ادارة البلد الذي يتم فيه النقل .

٢ ــ لا يطبق البند ١ اذا حدث هذا النقل بين طائرات تعمل على خطين متتابعين ، تابعين لنفس مؤسسة النقل . ومن جهة أخرى ، يمكن أن تصرح ادارة بلد العبور بالنقل المباشر من طائرة لاخرى بين مؤسستين مختلفين للنقل ،وعند الاقتضاء، تلزم مؤسسة النقل التى تؤدى هذا النقل بأن ترسل لمكتب تبادل البلد الذى يتم فيه هذا النقل ، نسخة من القائمة AV7 أو اى مستند يقوم مقامه ويتضمن تفاصيل العملية .

المادة ١٩٢

الاجراءات الواجب اتخاذها فى حالة قطع الرحلة الجوية ، أو تغيير اتجاه البريد أو ترحيله خطأ

١ ــ اذا توقفت احدى الطائرات عن رحلتها لمدة قد تسبب تأخيرا للبريد أو اذا فرغ البريد لاى سبب كان فى ميناء جوى خلاف الميناء الجوى المبين على القائمة AV7 أو اذا لم يمكن، فى ميناء جوى للنقل من ناقلة لاخرى ، اعادة ترحيل الارساليات التى أشير اليها فى المستندات كارساليات يجب نقلها مباشرة ، بالطائرة المقررة يتسلم موظفو ادارة البلد الذى يتم فيه الهبوط هذا البريد ويقومون باستئناف ترحيله بأسرع الطرق (جوية أو سطحية) .

٢ ــ لا يطبق الحكم الوارد ذكره بالبند ١ اذا :

أ ــ تم النقل من طائرة الى أخرى بين الطائرات التابعة لخطين متتالين لذات مؤسسة النقل .

ب ــ اتخذت الادارة التى ترسل الارساليات بواسطة تلك الطائرات التدابير الضرورية لكى تكفل أرسالها بطائرة تالية تابعة لذات الشركة .

جـ ــ لم تؤد مدة الانتظار حتى قيام الطائرة التالية ، الى تأخير فى ارسال البريد .

٣ ــ يجب على الادارة التى تتلقى ارساليات جوية أو أكياسا مرحلة خطأ نتيجة الخطأ فى وضع اللصائق أن تضع لصيقة جديدة على الارسالية أو الكيس ، مع بيان مكتب المصدر وأن تستأنف ترحيله الى جهة مورده الحقيقية .

٤ ــ فى الحالات المنوه عنها بالبندين أو ٣، يكون على المكتب الذى قام باستئناف الترحيل أن يبادر باخطار مكتب المصدر بكل ارسالية أو كيس بموجب ورقة تحقيق C14 مبينا فيها بصفة خاصة المرفق الجوى الذى قام بتسليمها والمرافق المستخدمة (الطريق الجوى أو السطحى) لاستئناف الترحيل حتى جهة المورد .

المادة ١٩٣

الاجراءات الواجب اتخاذها في حالة وقوع حادث

١ ــ اذا نجم عن وقوع حادث أثناء النقل ، عدم استطاعة الطائرة مواصلة رحلتها وتسليم البريد فى الموانىء المقررة ، فعلى موظفيها تسليم الارساليات الى أقرب مكتب بريد لمكان الحادث ، أو للمكتب الاكثر أهمية ليتولى استئناف ترحيل البريد . فاذا قام مانع بالنسبة لموظفى الطائرة ، فعلى هذا المكتب بمجرد علمه بوقوع الحادث ، أن يتدخل بدون ابطاء لاستلام البريد واستئناف ترحيله الى مورده بأسرع الطرق ، بعد معاينة حالته واصلاح المراسلات التى أصابها تلف اذا لزم الامر .

٢ ــ يجب على ادارة البلد الذى وقع فيه الحادث أن تخطر برقيا جميع ادارات الموانىء السابقة عن مصير البريد ، وتخطر هذه الادارات بدورها برقيا جميع الادارات الاخرى صاحبة الشأن .

٣ ــ يجب على الادارات التى شحنت بريدا على الطائرة التى وقع لها الحادث أن ترسل صورة من قوائم التسليم AVC الى ادارة البلد الذى وقع فيه الحادث .

٤ ــ يبلغ المكتب المختص بعد ذلك ، بموجب ورقة تحقيق، مكاتب مورد الارساليات التى أصابها حادث بتفصيلات ظروف الحادث وما لاحظه بشأنه ، وترسل صورة من كل ورقة تحقيق الى مكاتب مصدر الارساليات المقابلة وصورة أخرى الى ادارة البلد التابعة له شركة الطيران . وترسل هذه المستندات بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

المادة ١٩٤

المراسلات الجوية المرسلة داخل ارساليات سطحية

تنطبق المادة ١٥٣ على المراسلات الجوية المرسلة داخل ارساليات ــ سطحية .

المـادة ١٩٥

ارسال المراسلات الجوية بالعبور المكشوف

تجمع حسب مجموعات بلاد المورد وترتب حسب الفئـات في ربط مميزة بالبطـاقات AV10 المقابلة ، المراسـلات الجوية بالعبور المكشوف الواردة داخل ارسالية جوية أو ارساليةسطحية والمطلوب اعادة ترحيلها بالطريق الجوى .

المـادة ١٩٦

اعادة القوائم AV2 وتدقيقهـا

١ ـ اذا ارفقت المراسـلات الجوية المكشوفة ، بالشروط المنصوص عليها بالمادتين ١٩٧ ، ١٩٨ ، بقوائم مطابقة للشـكل AV2 المرفق ، فان وزن هذه المراسلات يبين على حدة بالنسبة لكل مجموعة من بلاد المورد وتخضع القوائم AV2 لترقيم خاص يتبع مجموعتين مسـتمرتين ، أحداهما للبعائث غير المسـجلة والاخرى للبعائث المسجلة . ويدرج عـدد القوائم AV2 في الخانة المقابلة من الجدول الثالث ببيان الارسالية C12 ولادارات العبور الخيار فى أن تطلب استعمال قوائم AV2 خاصة ، تبين ، بترتيب ثابت ، مجموعات البلاد الاكثر أهمية .

٢ ـ يجبر وزن كل فئة من المراسـلات المكشوفة بالنسبة لكل مجموعة من البلاد الى العشر الاعلى أو الادنى تبعا لزيادة الكسر العشرى عن ٥ جرامات أم لا .

٣ ـ اذا لاحظ المكتب الوسيط أن الوزن الحقيقى للمراسلات المكشوفة يختلف بأكثر من ٢٠ جراما عن الوزن المبين ، يقـوم بتصحيح القائمة AV2 ويبلغ الخطأ فورا الى مكتب التبـادل المرسل بورقة تحقيق C14 .

واذا ظل الفرق الذى يلاحظ فى الحد سالف الذكر ، تعتبر بيانات المكتب المرسل صحيحة .

٤ ـ فى حالة عدم وجود القائمة AV2 ، فانه يجب استئناف ارسال المراسلات الجوية المكشوفة بالطريق الجوى ، الا اذا كان الطريق السطحى أسرع . وعند الاقتضاء ، تعد القائمة مصلحيا ويبلغ مكتب المصدر بالمخالفة بموجب ورقة تحقيق C14 .

المـادة ١٩٧

المراسلات الجوية بالعبور المكشوف ـ عمليات الاحصاء

١ ـ تحتسب نفقات النقل الجوى للمراسـلات الجوية بالعبور المكشوف المنصوص عليها بالمـادة ٧٢ من الاتفاقية على أسـاس الاحصائيات التى تتم سـنويا وبالتناوب خلال الفترات من ٢ الى ١٥ مايو « آيـار » ومن ١٥ الى ٢٨ أكتوبر « تشرين الاول » بحيث تتفق هذه الفترات مع تلك التى تتعلق بالاحصائيات عن ثلاث سنوات الخاصة بالبريد السطحى بالعبور ، المنصوص عليها بالمـادة ١٦٣ .

٢ ـ فى خلال فترة الاحصاء ، ترفق المراسلات الجـوية بالعبور المكشوف بقوائم AV2 تعـد وتراجع كما هو مقرر في المادة ١٩٦ ، ويجب أن تحمل بطاقة الربطة AV10 والقائمة AV2 حرف S مطبوعا زيادة على ما هو مقرر . وفى حالة عدم وجود أية مراسلة جوية مكشوفة داخل أحدى الارساليات ، التى تتضمن عادة مثل هذه المراسلات ، يجب أن تصحب بيـان الارسالية قائمة AV2 تحمل عبارة « لا شىء » .

٣ ـ تلزم كل ادارة ترسـل مراسـلات جوية بالعبـور المكشوف أن تخطر الادارات الوسيطة عن كل تغيير يطرأ خلال فترة الحساب التفصيلى فى الاجـراءات المتخذة لتبـادل هذا البـريد .

المـادة ١٩٨

المراسلات الجوية بالعبور المكشوف المستبعدة من عمليـــات الاحصـاء

١ ـ المراسلات الجوية بالعبور المكشوف المسـتبعدة من عمليات الاحصاء وفقا للبند ٣ من المـادة ٧٢ من الاتفاقية والتى توضع عنها الحسابات على أساس الوزن الفعلى ، يجب أن ترفق بهـا قوائم AV2 معدة ومراجعـة كما هو مقرر فى المـادة ١٩٦ . واذا كان وزن المراسلات الجوية الموجهة خطأ ؛ الصادرة من مكتب تبادل واحد والموضوعة فى ارسالية لهذا المكتب ، لا يتعدى ٥٠ جراما ، فانه لايتم اعداد القائمة AV2 مصلحيا وفقا للمادة ١٩٦ بنـد ٤ .

٢ ـ المراسلات الجوية المودعة في سفينة فى عرض البحر والمخلص عليها بطوابع بريد البلد الذى يملك السفينة أو الـذى تتبعه ، يجب أن ترفق بها قائمة AV2 وقت تسليمها مكشوفة الى الادارة في ميناء رسـو وسيط ، أو بكشف أوزان تتخذه الادارة الوسيطة أساسا للمطالبة بنفقات النقل الجوى ، اذا لم تكن السفينة مزودة بمكتب بريد .

ويجب أن تشتمل القائمة AV2 أو كشف الاوزان على وزن المراسـلات بالنسـبة لكل بلد مورد وتاريخ واسم وجنسـية السفينة كما يجب أن ترقم وفقا لتسلسـل سـنوى مستمر لكل سـفينة ، ويقوم المكتب الذى تسلم اليـه المراسلات من السفينة ، بتدقيق هذه البيانات .

المادة ١٩٩

اعادة الاكياس الجـوية الفارغة

١ ـ يجب اعادة الاكياس الجوية الفارغة الى ادارة المصدر ، وفقـا لقواعد المـادة ١٦١ ، ومع ذلك فان تكوين ارساليات خاصة اجبارى متى بلغ عدد الاكياس التى من هذا النوع عشرة .

٢ ـ تكون الإكياس الجوية الفارغة المعادة بالطريق الجوى موضوع ارساليات خاصة تقيد على قوائم مطابقة للشكل AV7-S المرفق .

٣ ـ يمكن لادارة ما أن تستعمل أكيـاس ادارة المورد فى تكوين ارسالياتها ، بموجب اتفاق سابق .

الفصل الثانى

المحاسبة ـ تسوية الحسابات

المـادة ٢٠٠

طرق الحساب التفصيلى لنفقات النقل الجوى

١ ـ يتم الحساب التفصيلى لنفقات النقل الجوى وفقـا للمادتين ٧١ و ٧٢ من الاتفاقية .

٢ ـ خروجا على البند ١ ، يمكن للادارات أن تتفق فيما بينها على أن تتم تسـويات حساب الارساليات الجوية وفقـا لكشوف احصائية ، وفى هذه الحالة ، تحدد بنفسها طرق عمل الاحصائيات واعداد الحسابات .

المـادة ٢٠١

طرق الحساب التفصيلى لنفقات العبور السطحى المتعلقة بالارساليات الجوية

اذا لم تدخل الارساليات الجوية المنقولة بالطريق السطحى ضمن الاحصائيات المنصوص عليها فى المـادة ١٦٣ ، فان نفقـات العبور البرى أو البحرى المتعلقة بهذه الارسـاليات الجوية ، تقدر على أسـاس وزنها القائم الحقيقى المبين على المكشوف AV2

المـادة ٢٠٢

اعداد كشـوف الاوزان AV3,AV4

١ ـ تعد كل ادارة دائنة كل شـهر أو كل ثلاثة شـهور وفقـا لمـا تختاره وتبعا للبيانات المتعلقة بالارساليات الجوية ، المبينة على القوائم AV7 كشفا مطابقا للشكل AV3 المرفق وتقيد الارساليات المنقولة على نفس المرحلة الجوية على هذا الكشف بحسب كل مكتب مصدر ، ثم كل بلد ومكتب المورد وبالنسبة لكل مكتب مورد ، بحسب الترتيب الزمنى للارساليات . وعندما تعد كشوف AV3 مستقلة عن النقل الجوى داخل بلد المورد وفقا للمـادة ٧٠ بنـد ٤ من الاتفاقية ، يجب أن تحمل عبارة « خدمة داخلية » .

٢ ـ بالنسبة للمراسلات التي ترد مكشوفة ويستأنف ترحيلها بالطريق الجوى ، تعد الادارة الدائنة كل سنة فى نهاية كل فترة احصائية منصوص عليها بالمادة ١٩٧ ، بند ١ وتبعا للبيانات الواردة على القوائم "S" AV2 ، كشفا مطابقا للشكل AV4 المرفق وتضرب الاوزان الاجمالية فى ٢٦ على الكشف AV4 واذا وجب اعداد الحسابات تبعا للوزن الحقيقى للمراسلات ، تعد الكشوف AV4 وفقا للمواعيد الدورية المنصوص عليها بالبند ١ بالنسبة للكشوف AV3 وعلى أساس القوائم AV2 المقابلة .

٣ ـ اذا ما نتج عن تغيير طرأ خلال فترة الحساب التفصيلي، في الاجراءات المتخذة لتبادل المراسلات الجوية بالعبور المكشوف، تعديل يعادل ٢٠٪ على الاقل ويتعدى ٥٠٠ فرنك من اجمالى المبالغ الواجبة الدفع بمعرفة ادارة الارسال للادارة الوسيطة ، تتفق الادارتان ، بناء على طلب احداهما ، على الاستعاضة عن عامل الضرب ٢٦ المشار اليه بالبند ٢ بعامل آخر ، يعمل به فقط للسنة المعنية .

٤ ـ تعد كشوف AV3 و AV2 منفصلة بالنسبة لكل مكتب تبادل مرسل ارساليات جوية أو مراسلات جوية بالعبور المكشوف ، عندما تطلب ذلك الادارة المدينة .

المادة ٢٠٣

اعداد الحسابات الخاصة AV5

١ ـ تحرر الادارة الدائنة الحسابات الخاصة ، على نموذج مطابق للشكل AV5 المرفق ، مبينة فيها المبالغ التى تعود اليها تبعا لكشوف الاوزان AV3 و AV4 وتعد حسابات خاصة مستقلة للارساليات الجوية المغلقة وللمراسلات الجوية المكشوفة وفقا للمواعيد الدورية المنصوص عليها بالمادة ٢،٢ ، البندين ١و٢ على التوالى .

٢ ـ تقدر المبالغ المطلوب تضمينها فى الحسابات الخاصة AV5
(أ) للارساليات المغلقة ، على أساس الاوزان القائمة الواردة على الكشوف AV3 ،
(ب) للمراسلات الجوية المكشوفة ، تبعا للاوزان الصافية الواردة على الكشوف AV4 مع اضافة ٥٪ .

٣ ـ يمكن أن تلخص الادارة الدائنة الحسابات AV5 المحررة شهريا أو كل ثلاثة شهور فى حساب اجمالي ربع سنوى أو نصف سنوى أو سنوى ، وفقا للاتفاق بين الادارات المعنية .

٤ ـ يمكن تلخيص الحسابات الخاصة AV5 فى حساب عام ربع سنوى مطابق للشكل VI1 المرفق ، تحرره الادارات الدائنة التى أقرت نظام التسوية عن طريق مقاصة الحسابات ، ويمكن أن يحرر هذا الحساب مع ذلك كل ستة شهور بعد الاتفاق بين الادارات المعنية .

المادة ٢٠٤

ارسال كشوف الاوزان AV3 و AV4 والحسابات الخاصة AV5 وقبولها

١ ـ ترسل الادارة الدائنة سويا ومن نسختين الى الادارة المدينة بأسرع ما يمكن وفى خلال ستة شهور على الاكثر بعد انتهاء الفترة الخاصة بها ، الكشوف AV3 والكشوف AV4 عندما يتم الدفع على أساس الوزن الحقيقى للمراسلات الجوية المكشوفة ، والحسابات الخاصة المقابلة . ويمكن للادارة المدينة أن ترفض قبول الحسابات التى لم ترسل اليها فى هذه المهلة .

٢ ـ تعيد الادارة المدينة نسخة من الحسابات AV5 الى الادارة الدائنة بعد مراجعة الكشوف AV3 و AV4 وقبول الحسابات الخاصة AV5 المقابلة . واذا أسفر التدقيق عن فروق ، فيجب ارفاق الكشوف AV3 و AV4 المصححة مع الحسابات AV5 بعد تعديلها وقبولها واذا ما عارضت الادارة الدائنة التعديلات المدخلة على هذه الكشوف AV3 او AV4 ، تؤكد الادارة المدينة البيانات الفعلية وذلك بارسال صور من النماذج AV7 او VA2 التى يعدها مكتب المصدر عند ارسال الارساليات المتنازع عليها . فاذا لم تتلق الادارة الدائنة أية ملاحظة خاصة بالتصحيح في مدى أربعة شهور من تاريخ الارسال ، أعتبرت الحسابات مقبولة قانونا .

٣ ـ ينطبق البندان ١ و ٢ بعاليه على المراسلات الجوية كذلك التى يتم الدفع عنها على أساس الاحصائيات . غير أنه في هذه الحالة ، تصح مهلات الستة شهور ، أربعة شهور وشهرين على التوالى .

٤ ـ فى كل مرة تجرى فيها الاحصاءات المنصوص عليها فى المادة ١٩٧ بند ١ ، فى أكتوبر « تشرين الاول » ، تتم بصفة مؤقتة المدفوعات السنوية المتعلقة بالمراسلات الجوية بالعبور المكشوف ، وذلك على أساس الاحصاءات المعدة فى مايو « أيار » من العام السابق . وتصوب بعد ذلك المدفوعات المؤقتة فى العام التالى عندما تقبل الحسابات الموضوعة تبعا لاحصاءات أكتوبر « تشرين الاول » أو تعتبر مقبولة بحكم القانون .

٥ ـ لا تؤخذ في الاعتبار فروق الحسابات اذا لم تتجاوز فى مجموعها ١٠ فرنكات لكل حساب .

٦ ـ مالم يوجد اتفاق خاص بين الادارات صاحبة الشأن، ترسل دائما بأسرع طريق بريدى (جوى أو سطحى) الكشوف AV3 و AV4 والحسابات الخاصة AV5 المقابلة .

٧ ـ تعفى الادارة المدينة من أى دفع اذا لم يتجاوز اجمالى الحسابات الخاصة AV5 ٢٥ فرنك ذهب فى العلم .

الفصل الثالث

البيانات الواجب ارسالها من الادارات والمكتب الدولى

المادة ٢٠٥

البيانات الواجب ارسالها من الادارات

١ ـ ترسل كل ادارة الى المكتب الدولى على النماذج المرسلة من ذلك المكتب ، البيانات المفيدة الخاصة بتنفيذ الخدمة البريدية الجوية . وتتضمن هذه البيانات بصفة خاصة مايلى :
(أ) أولا : المناطق والمدن الرئيسية ، التى يستأنف ارسال الارساليات أو المراسلات الجوية الصادرة من الخارج اليها بواسطة مرافق جوية داخلية .
ثانيا : أسعار نفقات النقل الجوى بالكيلو جرام مقدرة وفقا للمادة ٧١ ، بند ٣ من الاتفاقية وتاريخ تطبيقها .
(ب) بالنسبة للخدمة الدولية :
أولا : القرارات التى اتخذت بخصوص تطبيق بعض الاحكام الاختيارية المتعلقة بالبريد الجوى .
ثانيا : أسعار نفقات النقل الجوى بالكيلو جرام ، التى تحصلها مباشرة ، وفقا للمادة ٧٤ من الاتفاقية وتاريخ تطبيقها،
ثالثا : أسعار نفقات النقل الجوى بالكيلو جرام للارساليات الجوية بالعبور بين ميناءين جويين لنفس البلد والمحددة وفقا للمادة ٧١ بند ٤ من الاتفاقية وتاريخ تطبيقها .
رابعا : البلاد التى تكون لها ارساليات جوية .
خامسا : المكاتب التى تقوم بنقل الارساليات الجوية بالعبور من خط جوى لآخر والحد الادنى للزمن الذى تتطلبه عمليات نقل الارساليات الجوية من طائرة لاخرى .
سادسا : أسعار النقل الجوى المحددة لاعادة ترحيل المراسلات الجوية الواردة مكشوفة وفقا لنظام التعرفات المتوسطة المنصوص عليه بالمادة ٧٢ ، بند ١ من الاتفاقية وتاريخ تطبيقها .
سابعا : الرسوم الجوية الاضافية أو الرسوم المدمجة لمختلف فئات المراسلات الجوية وللبلاد المختلفة ، مع ذكر أسماء البلاد التى تقبل بالنسبة لها خدمة البريد بدون الرسم الاضافى .
ثامنا : عند الاقتضاء الرسوم الخاصة لاستئناف الارسال أو الاعادة الى المصدر المحددة وفقا للمادة ٦٨ ، بند ٣ والمادة ٦٩ ، بند ٢ .

٢ ـ يجب أن ترسل الى المكتب الدولي دون ابطاء وبأسرع طريق ، جميع التعديلات التي تدخل على البيانات المشار اليها فى البند الاول ويجب أن تصل تلك المتعلقة بالبيانات المشار اليها تحت حرف أ) رقم ثانيا وحرف ب) رقم سادسا الى المكتب الدولى فى المهلات المقررة بالمادة ٧٣ من الاتفاقية .

٣ ـ يمكن للادارات أن تتفق على أن تبلغ بعضها البعض مباشرة المعلومات المتعلقة بالخدمات الجوية التى تهمها وعلى الاخص المواعيد وآخر وقت يجب ان تصل فيه المراسلات الجوية الواردة من الخارج لتلحق دورات التوزيع المختلفة .

المادة ٢٠٦

المستندات الواجب ارسالها من المكتب الدولى

١ ـ يكلف المكتب الدولى بأن يعد ويوزع على الادارات المستندات الاتية :

(أ) « قائمة عامة للخدمات الجوية البريدية » (تسمى قائمة AV1») تنشر بالاستعانة بالبيانات المقدمة ، تطبيقا للبند الاول من المادة ٢٠٥ .

(ب) « قائمة بالمسافات الجوية البريدية » تعد بالتعاون مع الناقلين الجويين وتنشر بشرط موافقة الادارات على محتوياتها .

(ج) « قائمة بالرسوم الجوية الاضافية » (المادة ٢٠٥ ، بند ١ ، حرف ب) رقما سادسا وثامنا) .

٢ ـ كما يكلف المكتب الدولى بتزويد الادارات ، بناء على طلبها ، ولقاء الثمن ، بخرائط ومواعيد جوية تنشرها بانتظام هيئة خاصة متخصصة ، ومعترف بها انها تستجيب الافضل لحاجيات الخدمات الجوية البريدية .

٣ ـ تبلغ الادارات بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وفي أقل مدة وبأنسب وسيلة ، بجميع التعديلات في المستندات المنوه عنها بالبند الاول وكذا بتاريخ تنفيذ هذه التعديلات .

الجزء الرابع

أحكام ختامية

المادة ٢٠٧

تنفيذ النظام ومدة العمل به

١ ـ ينفذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ اتفاقية البريد العالمية .

٢ ـ وتكون له نفس مدة هذه الاتفاقية ، مالم يجدد باتفاق مشترك بين الاطراف صاحبة الشأن .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو/تموز ١٩٧٤

الاتحاد البريدى العربى
الاتحاد البريدى العالمى
وثائــق
مؤتمر لــوزان ١٩٧٤
الجزء الثانى
الوثائق الاختيارية

الاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها الاتفاق الخاص بالطرود البريدية ، الاتفاق الخاص بالحوالات واذون البريد للسفر ، الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية ، الاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها ، الاتفاق الخاص بالتحاصيل ، الاتفاق الخاص بخدمة الادخار الدولية ، الاتفاق الخاص بالاشتراكات فى الجرائد والمطبوعات الدورية

ترجمتها الى اللغة العربية

الامانة العامة للاتحاد البريدى العربى

القيم ــ الاتفــاق

الاتفاق الخاص بالرسائل

المؤمن عليها

بعد الاطلاع على البند ٤ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليــو « تموز » ١٩٦٤ ، اقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضــاء فى الاتحــاد والموقعون ادناه ، بالاتفاق فيما بينهم ، الاتفاق التالى مع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور .

الفصل الاول
احكام عامــة

المادة الاولى

موضوع الاتفاق

١ ــ ينظم هذا الاتفاق تبادل الرسائل المؤمن عليها بين البلاد المتعاقــدة .

المادة ٢

الرسائل المؤمن عليها

١ ــ يمكن تبادل الرسائل المحتوية على اوراق قيميــة او مستندات او اشياء ذات قيمة تسمى « الرسائل المؤمن عليها » مع التأمين على محتوياتها بالقيمة التى يصرح بها المرسل منه .

المادة ٣

التصريح بالقيمة

١ ــ مبلغ قيمة التأمين غير محدد من حيث المبدأ .

٢ ــ لكل ادارة ، مع ذلك ، الخيار فى ان تحدد ، فيما يختص بها ، قيمة التأمين بمبلغ لا يمكن ان يقل عن ٥٠٠٠ فرنك او عن المبلغ المقرر فى خدمتها الداخلية اذا كان يقل عن ٥٠٠٠ فرنك .

٣ ــ فى العلاقات بين البلاد التى اقرت حــدودا قصــوى مختلفة ، يجب مراعاة اقل حد بمعرفة كلا الطرفين .

٤ ــ يجب الا تزيد قيمة التأمين عن القيمة الحقيقية لمحتويات المادة ، غير انه مباح التصريح بجزء من تلك القيمة فقط ، ويجب الا تتجاوز قيمة تأمين اوراق قدرت قيمتها على اساس تكاليف اعدادها ، تكاليف استبدالها بغيرها ، عند الاقتضاء ، فى حالة فقدهــا .

٥ ــ يخضع كل تقرير مزور لقيمة اعلى من القيمة الحقيقية لمحتويات بعيثة للمقاضاة المنصوص عليها فى تشريع بلد المصدر .

الفصل الثانى
شروط القبــول

المادة ٤

شروط الاوزان والابعاد

تخضع الرسائل المؤمن عليها لشروط الاوزان والابعاد المطبقة على الرسائل العادية ولا تقبل الرسائل المؤمن عليها التى تقــل ابعادها عن الحدود الدنيا المحددة للرسائل فى البند ٦ من المادة ١٩ من الاتفاقية .

المادة ٥

المنوعــات

١ ــ ممنوع ادراج الاشياء الموضحة فيما يلى فى جميــع الرسائل المؤمن عليها :

أ ــ الاشياء التى بحكم طبيعتها او تغليفها ، قد يترتب عليها خطر على المستخدمين أو قد تلوث او تتلف بعائث بريد الرسائل او المعدات البريدية .

ب ــ الافيون والمورفين والكوكايين والمخدرات الاخرى ، ومع ذلك ، لا يسرى هذا الخطر على الارساليات التى تتم لغرض طبى او علمى للبلاد التى تقبلها على هذا الشرط .

جـ ــ الحيوانات الحية .

د ــ المواد القابلة للانفجار او الاشتعال او المواد الاخرى الخطرة ،

هـ ــ الاشياء المخلة بالآداب او المنافية للاخلاق ،

و ــ الاشياء المحظور استيرادها او تداولها فى بلد المورد ،

المادة ٦

معاملة البعائث المقبولة خطأ

١ ــ يجب ان تعاد لادارة المصدر كل رسالة مؤمن عليهــا لا تطابق احكام المادة ٤ وتكون قد قبلت خطأ ، ومع ذلك يصرح لادارة المورد ان تسلمها للمرسل اليه على ان تطبق عليها الرسوم المنصوص عليها فى المادة ١٩ ، بند ٢٠ من الاتفاقية .

٢ ــ كل رسالة مؤمن عليها محتوية على الاشياء المذكورة بالبند ١ من المادة ٥ وتكون قد قبلت خطأ عند الارسال يجب ان تعامل طبقا لتشريع بلد الادارة التى تلاحظ وجود هذه الاشياء ولا ترحل بأى حال لموردها تلك التى تحتوى على الاشياء المشار اليها بالمادة المذكورة ، الحروف ب) و د) و هـ) ولا تسلم الى المرسل اليهم ولا تعاد الى المصدر .

٣ ــ اذا قبلت رسالة مؤمن عليها خطأ ولم ترد الى مصدرها او لم تسلم الى المرسل اليه ، فيجب اخطار ادارة المصدر ، على وجه الدقة ، بالمعاملة المطبقة على هذه الرسالة .

الفصل الثالث

الرسوم والرسوم غير البريدية

المادة ٧

الرســوم

١ ــ تحصل مقدما من مرسل الرسائل المؤمن عليها الرسوم الاتية :

أ ــ رسم التخليص ،

ب ــ رسم التسجيل الثابت ،

جـ ــ رسم التأمين ،

٢ ــ تعريفة هذه الرسوم هى كما يلى :

رسم التخليص ١	رسم التسجيل الثابت ٢	رسم التأمين ٣
رسم يحتسب وفقا للمادة ١٩ من الاتفاقية وبالتالى وفقا للمادة الثالثة من بروتوكولها الختامى .	الرسم المحدد بالمادة ٢١ حرف ن) من الاتفاقية او رسم مقابل بالخدمة الداخلية اذا كان هذا الاخير اكثر ارتفاعا او ، بصفة استثنائية ، رسم لا يتجاوز ٣ فرنكات .	على الاكثر فرنك واحد عن كل ٢٠٠ فرنك او كسور ال ٢٠٠ فرنك من قيمة التأمين ، او ٢/١٪ من فئة التأمين ايا كان بلد المورد ، حتى فى البلاد التى تقبل تحمل مسئولية الاخطار التى قد تنشأ عن حالة القوة القاهرة ، او على الاكثر رسم الخدمة الداخلية اذا كان اكثر ارتفاعا .

٣ ــ علاوة على الرسوم المبينة فى البند الاول ، يمكن ان تحصل عن الرسائل المؤمن عليها الرسوم الخاصة المشار اليها بالمادة ٢١ من الاتفاقية فى الحالات التى يمكن ان تطبق فيها عليها .

٤ ــ فضلا عن ذلك ، يمكن ان تحصل الادارات من المرسل منهم او المرسل اليهم الرسوم الخاصة المقررة بتشريعها الداخلي لاجراءات الامن الاستثنائية المتخذة ازاء الرسائل المؤمن عليها .

المادة ٨

الاعفاء البريدى

تعفى من كافة الرسوم البريدية الرسائل المؤمن عليهـا ، الخاصة بالخدمة البريدية ، المتبادلة سواء بين الادارات او بين الادارات والمكتب الدولى .

المادة ٩

شروط التصدير والاستيراد والرسوم غير البريدية

١ ــ تخضع الرسائل المؤمن عليها لتشريع بلد المصدر فيمـا يتعلق بشروط ورسوم التصدير ، وتخضع لتشريع بلد المورد ، فيما يتعلق بشروط ورسوم الاستيراد ورسوم الجمرك .

٢ ــ تحصل من المرسل اليه عند التسليم الرسوم الماليـة ونفقات الاختبار المستحقة عند الاستيراد ، واذا اعيد استئناف ارسال رسالة مؤمن عليها الى بلد اخر مشترك فى الخدمـة او ارتدت الى مكتب المصدر ، لاى سبب ، فان الرسوم او النفقات التى لم يتيسر تحصيلها ، عند استئناف التصدير ، تحصل من المرسل اليه او من المرسل منه .

الفصل الرابع

المسئوليــة

المادة ١٠

مبدأ ومدى مسئولية الادارات البريدية

١ ــ فيما عدا الحالات المقررة فى المادة ١١ ، فان ادارات البريد مسئولة عن فقد الرسائل المؤمن عليها او التلاعب فيهـا او عطبها . ومسئوليتها قائمة سواء بالنسبة للرسائل المنقولـة مكشوفة او الرسائل المرحلة داخل ارساليات مغلقة .

٢ ــ للمرسل منه الحق فى تعويض يعادل ، من حيث المبدأ ، القيمة الحقيقية للفقد او العبث او العطب ، ولا ينظر بعين الاعتبار الى الاضرار غير المباشرة او الارباح التى لم تتحقق . ومع ذلك ، لا يمكن ان يزيد هذا التعويض بأى حال ، عن مقدار القيمة المؤمن بها بالفرنكات الذهب . وفى حالة استئناف ارسال رسالة جويـة مؤمن عليها او اعادتها لمصدرها بالطريق السطحى ، فان المسئولية عن المرحلة الثانية قاصرة على المسئولية التى تطبق على البعائث المنقولة بنفس هذا الطريق .

٣ ــ خروجا على البند ٢ ، للمرسل اليه الحق فى تعويض ، بعد استلام رسالة مؤمن عليها بها عبث او عطب .

٤ ــ يحتسب التعويض طبقا للسعر الجارى لاشياء ذات قيمة من نفس النوع محولا الى الفرنكات الذهب ، فى المكان والزمان اللذين قبلت فيهما للنقل ، وفى حالة عدم وجود سعر جار ، يحتسب التعويض على اساس القيمة العادية للاشياء ، المقدرة على نفس الاسس .

٥ ــ فى حالة استحقاق تعويض عن فقد رسالة مؤمن عليها او العبث التام فيها او عطبها عطبا تاما ، فالمرسل منه او المرسل اليه ، تطبيقا للبند ٣ ، الحق علاوة على ذلك فى استرداد الرسوم والرسوم غير البريدية المدفوعة ، باستثناء رسم التأمين الذى يبقى فى جميع الحالات حقا مكتسبا لادارة المصدر .

٦ ــ للمرسل منه الخيار فى ان يتنازل عن حقوقة المنصوص عليها بالبند ٢ ، لصالح المرسل اليه . وبالعكس فان للمرسل اليه الخيار فى ان يتنازل عن حقوقة المنصوص عليها بالبند ٣ ، لصالح المرسل منه . ويمكن للمرسل منه او المرسل اليه ان يصرح لشخص اخر باستلام التعويض اذا سمح التشريع الداخلى بذلك .

المادة ١١

عدم مسئولية الادارات البريدية

١ ــ تنتهي مسئولية الادارات البريدية عن الرسائل المؤمن عليها التى قامت بتسليمها سواء بالشروط المقـررة فى انظمتها الداخلية بالنسبة للبعائث التى من نفس النـوع أو بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١١ ، بند ٣ من الاتفاقية ، غير ان المسئوليه تظل قائمة :

أ ــ اذا لوحظ عبث او عطب قبل تسليم او عنـد تسليم البعيثة او اذا ابدى المرسل اليه ، وعند الاقتضاء ، المرسل منـه فى حالة الاعادة الى المصدر ، اذا ما سمحت الانظمة الداخلية بذلك ، تحفظات عند استلام بعيثة بها عبث او عطب .

ب ــ اذا كان المرسل اليه او المرسل منه فى حالة الاعادة للمصدر ، قد اعلن بدون تأخير ، بالرغم من اعطائه مخالفة قانونية ، للادارة التى سلمته البعيثة ، انه لاحظ تلفا واقام الدليل على ان التلاعب او العطب لم يقع بعد التسليم .

٢ ــ ادارات البريد ليست مسئولة :

أولا ــ عن فقد الرسائل المؤمن عليها او التلاعب فيها او عطبها :

أ ــ فى حالة القوة القاهرة ، يجب على الادارة التى حدث فى خدمتها الفقد او التلاعب او العطب ، ان تقرر ، تبعا لتشريع بلدها ، ما ذا كان هذا الفقد او التلاعب او العطب يرجع لظروف

تشكل حالة من حالات القوة القاهرة ، وتبلغ هذه الظروف لادارة بلد المصدر اذا طلبت ذلك . غير أن المسئولية تظل قائمة بالنسبة لادارة بلد الارسال التى قبلت تحمل اخطار القوة القاهرة ،

ب ــ فى حالة عجزها عن تقديم بيان عن البعائث ، بسبب اعدام المستندات المصلحية نتيجة للقوة القاهرة ، ما لم يقم الدليل على مسئوليتها عن طريق آخر ،

جـ ــ اذا كان التلف قد حدث نتيجة خطأ او اهمال المرسل منه او نتج عن طبيعة محتويات البعيثة ،

د ــ اذا تعلق الامر ببعائث تقعمحتوياتها تحت طائل الممنوعات المنصوص عليها بالمادة ٥ وطالما ان هذه البعائث قد صودرت او اعدمت بمعرفة السلطة المختصة بسبب محتوياتها ،

هـ ــ اذا كان الامر يتعلق ببعائث قررت لها بطريق الغش قيمة تزيد عن القيمة الحقيقية للمحتويات ،

و ــ اذا لم يحرر المرسل منه اى استعلام فى خلال عام اعتبارا من اليوم التالى ليوم ايداع البعيثة ،

ثانيا ــ عن الرسائل المؤمن عليها التى حجزت بموجب تشريع بلد المورد ،

ثالثا ــ فى مجال النقل البحرى او الجوى ، اذا كانتالادارات قد اعلنت عن عدم استطاعتها قبول المسئولية عن القيم المنقولة على السفن او الطائرات التى تستخدمها ، ومع ذلك فان هذه الادارات تتحمل ، عن توسط الرسائل المؤمن عليها داخل ارساليات مغلقة ، المسئولية المقررة عن البعائث المسجلة .

٣ ــ لا تتحمل ادارات البريد ايةمسئولية من جراء الاقرارات الجمركية مهما كان الشكل الذى عملت به ، والقرارات التى اتخذتها الخدمات الجمركية عند تدقيق البعائث الخاضعة للمراقبة الجمركية .

المادة ١٢

مسئولية المرسل منه

١ ــ مرسل رسالة مؤمن عليها مسئول ، بنفس حدود مسئولية الادارات نفسها ، عن جميع الاضرار التى تصيب البعائث البريدية الاخرى نتيجة لارسال بعائث غير مسموح بنقلها او لعدم مراعاته شروط القبول ، بشرط الا يكون هناك خطأ او اهمال من جانب الادارات او الناقلين .

٢ ــ قبول مكتب الايداع مثل هذه الرسالة المؤمن عليها ، لا يخلى المرسل منه من مسئوليته .

٣ ــ تقوم الادارة التى تلاحظ ضررا يعزى لخطأ المرسل منه بابلاغه الى ادارة المصدر التي يكون لها أن تقيم الدعوى عند الاقتضاء على المرسل منه .

المادة ١٣

تحديد المسئولية بين الادارات البريدية

١ ــ تقع المسئولية على ادارة البريد التى استلمت البعيثة دون ابداء ملاحظة عليها والتى لم تستطع ، بالرغم من تمكينها من جميع وسائل التحرى القانونية ، اثبات التسليم الى المرسل اليه ولا النقل القانونى الى ادارة اخرى ، عند الاقتضاء ، وذلك حتى قيام دليل عكسى .

٢ ــ تخلى من اية مسئولية الادارة الوسيطة او ادارة المورد حتى قيام دليل عكسى ومع مراعاة البنود ٥ و ٨ و ٩ :

ا ــ اذا راعت احكام المادة ١٠٨ منالنظام ، الخاصة ، بتدقيق الرسائل المؤمن عليها كل بعيثة على حدة ،

ب ــ اذا استطاعت ان تثبت ان الاستعلام لم يصل اليها الا بعد اعدام المستندات المصلحية الخاصة بالبعيثة المستعلم عنها ، حيث تكون مهلة الحفظ المقررة بالمادة ١٠٨ من النظام التنفيذى للاتفاقية قد انتهت ، ولا يمس هذا التحفظ حقوق المستعلم .

٣ ــ اذا حدث الفقد او العبث او العطب فى خدمة مؤسسة للنقل الجوى ، تلزم ادارة البلد الذى يحصل نفقات النقل بمقتضى المادة ٧٤ ، بند ١ من الاتفاقية ، مع مراعاة المادة الاولى بند ٣ من الاتفاقية والبند ٦ من هذه المادة برد التعويض الذى دفع للمرسل منه الى ادارة المصدر . ولها ان تحصل هذه القيمة لدى مؤسسة النقل الجوى المسئولة . واذا كانت ادارة المصدر تسوى نفقات النقل مباشرة مع شركة الطيران بموجب المادة ٧٤ ، بند ٢ من الاتفاقية ، فانه يجب عليها أن تطلب هى بنفسها من هذه الشركة تسديد التعويض .

٤ ــ الى ان يقوم الدليل العكسى ، تخلى من كل مسئولية الادارة التى ارسلت الى ادارة اخرى رسالة مؤمنا عليها ولم يقم مكتب التبادل الذى سلمت اليه البعيثة ، بارسال محضر يثبت ضياع او عطب رزمة البعائث المؤمن عليها بأكملها او البعيثة نفسها . الى ادارة الارسال ، فى اول بريد مستخدم بعد التدقيق .

٥ ــ اذا حدث الفقد او العبث او العطب اثناء النقل دون ان يكون من الميسور معرفة على ارض او فىمرفق اى بلد وقع الحادث، تتحمل الادارات المعنية قيمة التعويض بأنصبة متساوية ، غير انه اذا لوحظ العبث او العطب فى بلد المورد او فى بلد المصدر فى حالة الاعادة الى المرسل منه ، فيقع على عاتق ادارة هذا البلد أن تثبت :

أ ــ ان الرزمة او المظروف او الكيس وغلقة ولا تغليف البعيثة وغلقها لم تكن تحمل آثار عبث او عطب ظاهرة ،

ب ــ ان الوزن المثبت عند الايداع لم يختلف .

واذا قدمت ادارة المورد او ادارة المصدر ، عند الاقتضاء ، مثل هذا الاثبات ، لا يجوز لاية ادارة من الادارات الاخرى المعنية ان تتخلى عن تحمل نصيبها فى المسئولية بدعوى انها سلمت البعيثة دون ان تبدى الادارة التالية اية اعتراضات .

٦ ــ لا تتعدى مسئولية ادارة ، ازاء الادارات الاخرى ، بأى حال ، الحد الاقصى للقيمة المؤمن بها ، الذى سبق ان أقرته .

٧ ــ فى حالة فقد رسالة مؤمن عليها او العبث بها او عطبها فى ظروف قوة قاهرة ، لاتكون الادارة التى حدث فى ارضها او فى مرافقها ، الفقد او العبث او العطب ، مسئولة عن ذلك ازاء ادارة المصدر الا اذا كانت الادارتان تتحملان الاخطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة .

٨ ــ اذا حدث الفقد او العبث او العطب على ارض او فى خدمة ادارة وسيطة لا يكون بلدها طرفا فى هذا الاتفاق او قد اتخذ حدا اقصى يقل عن قيمة الفقد ، فان ادارة المصدر تتحمل الخسارة التى لم تغطها الادارة الوسيطة بموجب البند ٦ من هذه المادة والمادة الاولى ، بند ٣ من الاتفاقية .

٩ ــ تطبق ايضا القاعدة المنصوص عليها بالبند ٨ فى حالة النقل البحرى او الجوى اذا ما حدث الفقد او العبث او العطب فى خدمة ادارة تابعة لبلد متعاقد لا يقبل المسئولية (المادة ١١ ، بند ٢ ، رقم ثالثا) .

١٠ ــ تقع على عاتق الادارات المسئولة عن الفقد او العبث او العطب ، الرسوم الجمركية وغيرها التى لم يمكن الفاؤها .

١١ ــ تحل الادارة التى قامت بدفع التعويض محل الشخص الذى استلمه ، فى حدود قيمة التعويض ، فى حق الرجوع عند الاقتضاء على المرسل اليه او المرسل منه او الغير .

المادة ١٤

استرداد التعويض من المرسل منه او المرسل اليه عند الاقتضاء

١ ــ تطبق المادة ٥٠ من الاتفاقية على البعائث المؤمن عليها .

٢ ــ فى حالة الاكتشاف اللاحق لرسالة ثبت ان لمحتوياتها قيمة اقل من قيمة التعويض المدفوع ، يجب على المرسل منه رد قيمة هذا التعويض مقابل تسليم البعيثة ، دون المساس بالنتائج الناجمة عن البيان المزور بقيمة التأمين المنصوص عليه بالمادة ٣ ، بند ٥ .

الفصل الخامس
احكام متنوعة وختامية

المادة ١٥
تطبيق الاتفاقية

تطبق الاتفاقية ، عند الاقتضاء ، بطريق القياس ، على كل ما لم ينظمة هذا الاتفاق صراحة . غير انه خروجا على المادة ٢٩ من الاتفاقية سالفة الذكر ، يكون لادارة المورد الخيار ، اذا نصت انظمتها على ذلك ، ان تتولى تسليم اشعار ورود البعيثة دون البعيثة نفسها ، بالتوزيع السريع .

المادة ١٦
المكاتب المشتركة فى الخدمة

تتخذ الادارات الاجراءات اللازمة لضمان ، بقدر الامكان ، توافر خدمة الرسائل المؤمن عليها فى جميع المكاتب فى بلادها .

المادة ١٧
شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذى

١ ــ لكى تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذى نافذة ، يجب أن توافق عليها اغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة التى تكون اطرافا فى الاتفاق . ويجب حضور نصف هذه البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر وقت التصويت .

٢ ــ لكى تصبح الاقتراحات المقدمة فيما بين مؤتمرين والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذى نافذة ، يجب ان تجمع :

أ ــ اجماع الاصوات ، اذا تعلق الامر باحكام جديدة او بتعديل احكام المواد ١ الى ٨ و ١٠ الى ١٥ و ١٧ و ١٨ من هذا الاتفاق والمادة ١١٣ من نظامه ،

ب ــ ثلثى الاصوات ، اذا تعلق الامر بتعديل اساسى لاحكام هذا الاتفاق ، خلاف المواد المذكورة تحت حرف أ) او لاحكام المواد ١٠١ ، بند ٢ و ١٠٣ الى ١٠٥ و ١٠٦ ، البنود ٢ الى ٧ و ١٠٧ الى ١٠٩ و ١١٢ ، حرفى و) و ز) من نظامه ،

ج ــ اغلبية الاصوات ، اذا تعلق الامر بتعديل المواد الاخرى من النظام او تفسير احكام هذا الاتفاق ونظامه ، فيما عدا حالة الخلاف الواجب عرضه على التحكيم المنصوص عليه بالمادة ٣٢ من الاتفاقية .

المادة ١٨
تنفيذ الاتفاق ومدة العمل به

ينفذ هذا الاتفاق اعتبارا من اول يناير/كانون الثانى ١٩٧٦ ويظل معمولا به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة ، هذا الاتفاق من نسخة واحدة تظل مودعة فى محفوظات حكومة البلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه لكل طرف .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤

القيم ــ البروتوكول الختامى

البروتوكول الختامى للاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها

عند التوقيع على الاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها المبرم بتاريخ اليوم ، اتفق المندوبون المفوضون الموقعون ادناه على ما يلي :

مادة وحيدة

الاشياء الخاضعة للرسوم الجمركية

بالاحالة الى المادة ٥ ، لا تقبل ادارات بريد جمهورية بنجلاديش الشعبية وجمهورية الصين الشعبية ، وجمهورية السالفادور وجمهورية يوغسلافيا الاشتراكية الاتحادية الرسائل المؤمن عليها التى تحتوى على اشياء خاضعة للرسوم الجمركية .

بمقتضى هذا وضع المندوبون المفوضون المذكورون ادناه هذا البروتوكول الذى يكون له نفس القوة ونفس القيمة كما لو كانت احكامه مدرجة فى نص الاتفاق نفسه الذى يتعلق به ، وقد وقعوا عليه من نسخة واحدة تظل مودعة فى محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو / تموز ١٩٧٤ .

القيم ــ النظام
النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها

بعد الاطلاع على البند ٥ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، اقر المؤقعون ادناه باسم ادارتهم البريدية ، بالاتفاق فيما بينهم ، الاجراءات الاتية لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها :

الفصل الاول
أحكام عامة

المادة ١٠١
البيانات التى تقدمها الادارة

تبلغ ادارات البلاد المتعاقدة التى تقيم مبادلات مباشرة ، بعضها البعض ، البيانات الخاصة بتبادل الرسائل المؤمن عليها ، بموجب جداول مطابقة للشكل VD1 المرفق .

٢ ــ يجب على الادارات ، قبل تنفيذ الاتفاق بثلاثة شهور على الاقل ، ان تبلغ الادارات الاخرى عن طريق المكتب الدولى :

أ ــ تعرفه رسوم التأمين ، المطبقة فى خدمتها ، على الرسائل المؤمن عليها ، طبقا للمادة ٧ من الاتفاق ،

ب ــ الحد الاقصى لقيمة التأمين التي تقبلها بالطريقين السطحي والجوى ،

ج ــ قائمة اسماء مكاتبها المشتركة فى الخدمة ، عند الاقتضاء ،

د ــ عند الاقتضاء ، مرافقها البحرية او الجوية المنتظمة والمستعملة فى نقل بعائث بريد الرسائل العادية ، والتي يمكن استخدامها لنقل الرسائل المؤمن عليها ، مع ضمان المسئولية .

٣ ــ يجب الاخطار بدون تأخير عن اى تعديل لاحق .

الفصل الثانى
شروط القبول ــ الايداع

المادة ١٠٢
التهيئة

١ ــ لقبول ارسال الرسائل المؤمن عليها ، يجب ان تستوفى الشروط الآتية :

أ ــ يجب ان تكون مختومة سواء باختام متماثلة من الشمع او بالرصاص او بوسيلة اخرى فعالة ، ببصمة او بعلامة موحدة خاصة بالمرسل منه ،

ب ــ يجب ان تكون المظاريف او الاغلفة متينة وان تتيح التصاق الاختام التصاقا تاما ويجب ان تكون المظاريف مصنوعة من قطعة واحدة ويحظر استعمال مظاريف او اغلفة كلها شفافة او ذات جزء شفاف ،

جـ ــ يجب ان تكون التهيئة جيدة بحيث لا يمكن المساس بالمحتويات دون ان يلحق بالمظروف او التغليف او الاختام تلف ظاهر .

د ــ يجب وضع الاختام والطوابع البريدية التي تمثل التخليص واللصائق الخاصة بالخدمة البريدية والخدمات الرسمية الاخرى متباعدة بعضها عن البعض الاخر بحيث يتعذر استعمالها لاخفاء عبث في المظروف او الغلاف ويجب الا تكون الطوابع واللصائق مثنية على وجهي المظروف او الغلاف بكيفية تغطي احدى الحواف . ويحظر ان توضع على الرسائل المؤمن عليها لصائق خلاف اللصائق الخاصة سواء بالخدمة البريدية او بخدمات رسمية يمكن ان يطلب تدخلها بموجب التشريع القومي لبلد المصدر .

هـ ــ اذا كانت محاطة بدوبارة متقاطعة ، ومختومة تبعا للطريقة المبينة تحت حرف أ) ، فليس من الضروري ختم الدوبارة نفسها .

٢ ــ يجب ان تستوفي الرسائل المؤمن عليها التي تظهر على شكل علب الشروط الاضافية التالية :

أ ــ ان تكون من الخشب او المعدن او من مادة البلاستيك وان تكون كافية المتانة ،

ب ــ يجب ان يكون سمك جوانب العلب الخشبية ٨ ملم على الاقل ،

جـ ــ يجب ان يغطي الوجهان الاعلى والاسفل بورق ابيض يكتب عليه عنوان المرسل اليه وقيمة التأمين وبصمات الاختام المصلحية . ويجب ان تختم هذه العلب على اوجهها الاربعة الجانبية بالطريقة المبينة بالبند ١ حرف أ) واذا اقتضى الامر لضمان عدم المساس بها ، يجب ان تحاط هذه العلب بدوبارة متقاطعة متينة بدون عقد على ان يعقد طرفاها تحت ختم من الشمع يحمل بصمة خاصة للمرسل منه .

٣ ــ فضلا عن ذلك تسري الاحكام الاتية :

أ ــ يجوز الدلالة على التخليص بوضع قيمة المبلغ المحصل بالارقام موضحا بعملة بلد المصدر بالعبارة الاتية مثلا : « الرسم المحصل : ... سنتيم ... فرنك » ، ويجب وضع هذه العبارة في الزاوية اليمنى العليا من العنوان وتؤيد ببصمة ختم مكتب المصدر ،

ب ــ لا تقبل البعائث المعنونة بالاحرف الاولى او الموضح عنوانها بالقلم الرصاص وكذا البعائث التي بها كشط او اضافة في عنوانها ، وتعاد حتما الى مكتب المصدر البعائث من هذا النوع التي تكون قد قبلت بطريق الخطأ .

المادة ١٠٣

التصريح بالقيمة

١ ــ يجب ايضاح قيمة التأمين بعملة بلد المصدر وتدوينها بمعرفة المرسل منه او وكيله ، فوق عنوان البعيثة ، بحروف لاتينية ، كتابة وبالارقام العربية ، دون كشط او اضافة حتى ولو كانا معتمدين ، ولا يجوز كتابة البيان المتعلق بقيمة التأمين بالقلم الرصاص ولا بالقلم الجاف .

٢ ــ يجب ان يقوم المرسل منه او مكتب المصدر بتحويل مقدار قيمة التأمين الى الفرنكات الذهب . ويجب ان توضح نتيجة التحويل بعد جبرها عند الاقتضاء ، الى الفرنك الاعلى بالارقام بجانب او تحت الارقام التي تمثل القيمة بعملة بلد المصدر ويجب ان يوضع تحت القيمة المبينة بالفرنكات الذهب خط عريض بالقلم الملون ، ولا يجرى التحويل في العلاقات المباشرة بين البلاد ذات العملة المشتركة .

٣ ــ اذا سمحت ظروف ما او تصريحات اصحاب الشأن بملاحظة وجود بيان مزور لقيمة تأمين اعلى من القيمة الحقيقية لمحتويات ، رسالة ، تخطر بذلك ادارة المصدر ، في أقرب وقت ، وترسل لها مع الاخطار ، عند الاقتضاء ، اوراق التحقيق المؤيدة لذلك .

المادة ١٠٤

المراقبة الجمركية

يجب ان تعالج الرسائل المؤمن عليها التي يجب ان تخضع للمراقبة الجمركية وفقا للمادة ١١٦ البندين ١و٢ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

المادة ١٠٥

دور مكتب المصدر

١ ــ بمجرد تحقق مكتب المصدر من ان رسالة مؤمنا عليها قد قبلت ، يقوم المكتب بالعمليات الاتية :

أ ــ يثبت على البعيثة الوزن الحقيقي بالجرامات وذلك في الزاوية اليسرى العليا من العنوان ،

ب ــ يضع في جهة العنوان بصمة ختم مبينة مكتب وتاريخ الايداع ،

جـ ــ يضع على البعيثة لصيقة من لون وردي مطابقة لشكل المرفق وتحمل على البعيثة بحروف لاتينية الحرف « V » واسم مكتب المصدر ورقم البعيثة المسلسل . غير ان الادارات لها الخيار في ان تستبدل هذه اللصيقة باللصيقة C4 المنصوص عليها في المادة ١٣٠ ، بند ٤ ، من النظام التنفيذي للاتفاقية وبلصيقة من لون وردي صغيرة الحجم تحمل بحروف واضحة جدا عبارة « مؤمن عليه » .

٢ ــ يجب على الادارة الوسيطة الا تضع اي رقم مسلسل على وجه الرسائل المؤمن عليها .

الفصل الثالث

تبادل الرسائل المؤمن عليها

المادة ١٠٦

طرائق ووسائل الارسال

١ ــ تعين كل ادارة الطرائق التي تستعملها في نقل الرسائل المؤمن عليها وذلك من « واقع الجداول VD1 التي تتلقاها من الادارات المتقابلة .

٢ ــ يتم نقل الرسائل المؤمن عليهما بين البلاد المتاخمة او المرتبطة فيما بينها بخدمةبحرية او جوية مباشرة ، بمعرفةمكاتب التبادل التي تعينها الادارتان المعنيتان بالاتفاق فيما بينهما .

٣ ــ في العلاقات بين البلاد التي تفصل بينها خدمة او عدة خدمات وسيطة يجب ان تتبع الرسائل المؤمن عليها الطريق المباشر ، غير انه يجوز ايضا للادارات ذات الشأن ان تتفق فيما بينها على النقل المكشوف بطرق غير مباشرة ، اذا كان النقل بالطريق المباشر لا يكفل ضمان المسئولية عن المرحلة كلها .

٤ ــ يجوز ، حسب مقتضيات الخدمة ، ارسال البعائث داخل ارساليات مغلقة او تسليمها مكشوفة الى اول ادارة وسيطة ، متى كانت هذه الادارة تستطيع ضمان نقلها بالشروط المبينة في الجداول VD1 ، غير ان لكل ادارة وسيطة الحق في ان تطلب تسليمها الرسائل المؤمن عليها ، داخل ارساليات مغلقة تكونها ادارة المصدر برسم مكاتب تبادل بلد المورد وذلك متى لاحظت ان عدد البعائث المكشوفة من شأنه ان يعوق عملياتها .

٥ ــ لادارات المصدر ولادارات المورد الخيار في ان تتفق فيما بينها ، على تبادل الرسائل المؤمن عليها في ارساليات مغلقة ، بواسطة خدمات بلد او اكثر من البلاد الوسيطة المنضمة للاتفاق او غير المنضمة اليه . ويجب اخطار الادارات الوسيطة في الوقت المناسب .

المادة ١٠٧

العمليات في مكتب التبادل المرسل

١ ــ يقيد مكتب التبادل المرسل الرسائل المؤمن عليها على قوائم ارسال خاصة ، مطابقة للشكل VD3 المرفق ، مع جميع التفاصيل التي تتضمنها هذه النماذج ، ويجب ان توضع امام بيان البعائث المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع او البعائث الجوية في خانة « الملاحظات » عبارة « بالتوزيع السريع » أو « بالجو » .

٢ ـ تكون الرسائل المؤمن عليها مع قائمة او قوائم الارسال، رزمة او عدة رزم خاصة تربط بالدوبارة وتلف بورق متين تربط بالدوبارة من الخارج وتختم بالشمع الجيد فوق جميع ثناياها بختم مكتب التبادل المرسل ، وتحمل هذه الرزم ، عبارة « القيم » المصرح بها » .

٣ ـ يمكن وضع الرسائل المؤمن عليها داخل مظروف من ورق متين ، مغلق باختام من الشمع ، بدلا من جمعها فى رزمة واحدة .

٤ ـ يمكن ايضا اغلاق رزم او مظاريف البعائث المؤمن عليها باختام مصمغة تحمل بيانا مطبوعا باسم ادارة مصدر الارسالية ، ما لم تحتم ادارة مورد الارسالية ضرورة ختمها بالشمع او الرصاص . ويجب ان توضع على الختم المصمغ بصمة ختم التاريخ الخاص بالمكتب المرسل بطريقة تظهر معها على كل من الختم والغلاف .

٥ ـ يجوز وضع الرسائل المؤمن عليها داخل كيس يغلق بطريقة مناسبة ويختم بالشمع او الرصاص اذا استدعى ذلك عدد هذه البعائث او حجمها .

٦ ـ يشار الى وجود المظاريف او الرزم او الاكياس المحتوية على رسائل مؤمن عليها فى الجدول الثالث من بيان الارسالية ذى الشكل C12 (المرفق بالنظام التنفيذى للاتفاقية) ، واذا لم تحتو الارسالية على مظاريف او رزم او اكياس مؤمن عليها تكتب عبارة « لا شيء » فى هذا الجدول .

٧ ـ توضع بيانات الارساليات C12 المتعلقة بالارساليات المتضمنة رسائل مؤمن عليها داخل مظروف من لون وردى.

٨ ـ توضع الرزمة او المظروف او الكيس المحتوى على الرسائل المؤمن عليها داخل الرزمة او الكيس المحتوى على البعائث المسجلة او توضع فى حالة عدم وجود بعائث مسجلة داخل الرزمة او الكيس الذى يتضمن عادة البعائث المذكورة ، واذا وضعت البعائث المسجلة فى عدة اكياس ، فانه يجب وضع الرزمة او المظروف او الكيس المحتوى على الرسائل المؤمن عليها داخل الكيس المثبت فى عنقه.المظروف الخاص المشتمل على بيان الارسالية .

٩ ـ يجب ان يكون الكيس الخارجي المتضمن رسائل مؤمن عليها ، فى حالة جيدة ومزودا ، اذا امكن ، فى حافته العليا ، بشريط يحول دون فتحه بطريقة غير مشروعة مع عدم ترك اثر ظاهر .

المادة ١٠٨

العمليات فى مكتب التبادل المستلم او مكتب المورد

١ ـ عند وصول ارسالية تتضمن رسائل مؤمن عليها ، يقوم مكتب التبادل بالعمليات الآتية :

أ ـ يتأكد من ان الكيس الخارجي والرزمة ، المظروف او الكيس الداخلى المحتوى على رسائل مؤمن عليها لا يبدو عليها شيء غير عادى من حيث حالتها الخارجية وان تكوينها قد تم وفقا للمادة ١٠٧ ،

ب ـ يقوم بتدقيق عدد الرسائل المؤمن عليها وبتدقيق كل رسالة على حدة ،

جـ ـ يقوم بتصحيح قوائم الارسال او استئناف ارسالها طبقا لاحكام المادة ١٥٨ ، البنود ٣ و ٥ الى ١٣ ، من النظام التنفيذى للاتفاقية الخاصة بالبعائث المسجلة .

د ـ يتحقق من أن الارسالية وصلت حسب ترتيب تصديرها،

٢ ـ تعمل التحفظات فورا عن المخالفات ضد الخدمة المسلمة .

٣ ـ يتم فورا ابلاغ اى نقص او اى تغيير او اية مخالفات اخرى موجبة لمسئولية الادارات الى مكتب التبادل المرسل منه او الى الخدمة الوسيطة بواسطة التلكس او البرق . وفضلا عن ذلك ، يحرر محضر مطابق للشكل VD4 المرفق ويجب ان توضح به الحالة التي وجد عليها الغلاف ، وما لم يكن هناك استحالة يمكن تبريرها ، فان الكيس والمظروف والدوبارة والاختام او الرصاص وكذلك جميع الرزم أو الاكياس الداخلية والخارجية التي كانت بداخلها الرسائل المؤمن عليها ، يحتفظ بها سليمة لمدة ستة اسابيع اعتبارا من تاريخ التدقيق وترسل الى ادارة المصدر اذا ما طلبت ذلك ، ويرسل المحضر مسجلا الى الادارة المركزية للبلد التابع له مكتب التبادل المرسل ، وذلك علاوة على ورقة التحقيق الواجب ارسالها فورا لهذا المكتب . وترسل فى الوقت نفسه صورة من المحضر سواء للادارة المركزية التابع لها مكتب التبادل المستلم او الى أى جهاز ادارى آخر تعينه هذه الادارة

٤ ـ مع عدم الاخلال بتطبيق احكام البند ٣ ، يجب على مكتب التبادل الذى يستلم من مكتب مقابل بعيثة بها عطب او غير كافية التغليف ، ان يقوم بارسالها مع ملاحظة القواعد الآتية :

أ ـ اذا كان الامر متعلقا بضرر بسيط او هلاك جزئي للاختام، يكتفى بتشميع البعيثة من جديد لحفظ المحتويات بشرط ان يكون ، مع ذلك ، واضحا ان المحتويات لم يصبها تلف يظهر ، من تدقيق الوزن ، اى نقص فيها . ويجب عدم المساس بالاختام الموجودة ، واذا اقتضى الامر ، يجب اعادة تغليف البعائث مع المحافظة بقدر الامكان على الغلاف الاصلى ،

ب ـ اذا كانت البعيثة بحالة تنم عن احتمال اختلاس محتوياتها ، فعلى المكتب ان يتولى فتحها مصلحيا وتدقيق محتوياتها ، ويجب ان تكون نتيجة هذا التدقيق موضوع محضر VD4 ، ترفق صورة منه بالبعيثة التي يعاد تغليفها ،

جـ ـ فى جميع الحالات ، يجب ان يدقق ويبين على الغلاف وزن البعيثة عند ورودها وكذلك الوزن بعد اعادة التكوين ، ويتبع هذا البيان بعبارة « ختم مصلحيا فى ... » او « اعيد تغليفه فى ... » وببصمة ختم التاريخ وتوقيع المستخدمين الذين قاموا بوضع الاختام او اعادة التغليف .

٥ ـ كل رسالة مؤمن عليها غير مخلص عليها او ناقصة التخليص ، تسلم الى المرسل اليه دون رسم ، ما عدا الحالة المنصوص عليها بالمادة ٣١ ، بند ٥ من الاتفاقية ، وتبلغ مع ذلك المخالفة الى مكتب مصدر البعيثة بورقة تحقيق .

٦ ـ يضع مكتب المورد على ظهر كل رسالة مؤمن عليها بصمة ختمه التى تبين تاريخ الاستلام .

المادة ١٠٩

تسليم رسالة مؤمن عليها بها عيب او عطب

١ ـ فى الحالات المنصوص عليها بالمادة ١١ بند ١ ، حرفى أ) و ب) من الاتفاق ، يحرر المكتب الذى يقوم بالتسليم ، محضر VD4 للتدقيق الحضورى ويأخذ توقيع المرسل اليه عليه ، ما امكن . وتسلم صورة من المحضر للمرسل اليه او ترفق بالبعيثة فى حالة رفض البعيثة او استئناف ارسالها .

وتحفظ صورة لدى الادارة التى حررت المحضر .

٢ ـ ترفق بالبعيثة صورة المحضر VD4 المحرر طبقا للمادة ١٠٨ ، بند ٤ ، حرف ب ، وتعامل فى حالة التسليم ، وفقا لانظمة بلد المورد ، وفى حالة رفض البعيثة ، تظل مرفقة بهذه الاخيرة .

٣ ـ تعاد بعيثة عوملت طبقا للبند ١ الى المرسل منه اذا رفض المرسل اليه التوقيع على المحضر VD4 ، فى حالة ما اذا حتمت الانظمة الداخلية ذلك .

المادة ١١٠

استئناف الارسال ـ البعائث التي لم يمكن توزيعها

١ ـ كل رسالة مؤمن عليها يكون المرسل اليه قد سافر الى بلد آخر يمكن ان يستأنف ارسالها اذا كان البلد المذكور ينفذ هذه الخدمة فى علاقاته مع بلد المودر الاول . واذا لم يكن ذلك الحال فتعاد البعيثة فورا الى ادارة المصدر لردها الى المرسل منه .

٢ ـ يجب اعادة الرسائل المؤمن عليها التي لم توزع ، بأقرب ما يمكن ، وعلى الاكثر فى المدد المحددة فى المادة ٣٢ من الاتفاقية وتقيد هذه البعائث على القائمة VD3 وتوضع فى الرزمة او المظروف او الكيس المبين على بطاقته « مؤمن عليه » .

٣ ـ الرسوم الجمركية والرسوم غير البريدية الاخرى التي لم يمكن الغاؤها عند استئناف الارسال او عند الاعادة الى المصدر ، تحصل من ادارة المورد الجديد بالشروط المنصوص عليها فى المادة ١٣٧ ، بند ٨ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

الفصل الرابع
احكام متنوعة وختامية

المادة ١١١

تعديل العنوان

١ ــ كل طلب لتعديل عنوان يوجه بالطريق البرقي ، يجب تأييده بريديا بأول بريد ، بالكيفية المنصوص عليها بالمادة ١٤٠ ، بند ١ ، حرف أ ، من النظام التنفيذى للاتفاقية ، ويجب ان يحمل عندئذ النموذج C7 المشار اليه بالمادة المذكورة ، باعلاه ، وبحروف واضحة جدا عبارة تأييد الطلب البرقي المؤرخ فى » وفى انتظار هذا التأييد ، يكتفي مكتب المورد بحجز البعيثة .

٢ ــ غير انه يمكن لادارة المورد ان تستجيب ، تحت كامل مسئوليتها ، للطلب البرقي دون انتظار التأييد البريدى .

المادة ١١٢

تطبيق النظام التنفيذى للاتفاقية

تطبق احكام النظام التنفيذى للاتفاقية وعلى الاخص المواد الاتية على الرسائل المؤمن عليها فى كل ما لم ينص عليه صراحة فى هذا النظام :

أ ــ المادتان ١١٧ ، ١٣٦ : البعائث المعفاة من الرسوم البريدية وغير البريدية ،

ب ــ المادة ١٣١ : اشعار الاستلام ،
جـ ــ المادة ١٣٢ : التسليم يدا بيد ،
د ــ المادتان ١٣٤ ، ١٥٣ : البعائث بالتوزيع السريع ،
هـ ــ المادتان ١٤٠ و ١٤١ : الاسترداد ــ تعديل العنوان ، مستكملتان بالمادة ١١١ من هذا النظام ،

و ــ المادتان ١٤٣ و ١٤٤ : الاستعلامات
ز ــ المواد ١٦٣ الى ١٧٦ : نفقات العبور والنفقات الختامية

ح ــ المادة ١٨١ : تصفية الحسابات الخاصة بالبعائث المعفاة من الرسوم البريدية وغير البريدية ، ومع ذلك ، يجب على الادارات التي تعلن عن عدم امكانها الانضمام الى طريقة التسوية المنصوص عليها بالمادة المذكورة ، ان تبين الاحكام التي ترغب فى اقرارها .

المادة ١١٣

تنفيذ النظام ومدة العمل به

١ ــ ينفذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها .

٢ ــ يكون له نفس مدة هذا الاتفاق ، ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الاطراف المعنية .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو / تموز ١٩٧٤

الطرود ــ الاتفاق

الاتفاق الخاص بالطرود البريدية

بعد الاطلاع على البند ٤ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمي المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، اقر الموقعون أدناه وهم المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد ، وبالاتفاق فيما بينهم ، هذا الاتفاق مع مراعاة المادة ٢٥ ، بند من الدستور المذكور .

أحكام تمهيدية

المادة الاولى

موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق الطرود البريدية بين البلاد المتعاقدة .

المادة ٢

الطرود البريدية

١ ــ يمكن تبادل بعائث تسمى « طرود بريدية » لا يتجاوز وزن كل وحدة منها ٢٠ كيلو جراما سواء مباشرة او بواسطة بلد أو عدة بلاد منها .

٢ ــ ان تبادل الطرود البريدية التى يزيد وزنها عن ١٠ كيلو جرامات اختيارى .

٣ ــ خروجا على البندين ١و٢ ، يمكن ان يبلغ الوزن الاقصى للطرود البريدية الخاصة بالخدمة البريدية والمشار اليها بالمادة ١٦ ، ٣٠ كيلو جراما .

٤ ــ فى هذا الاتفاق وبروتوكوله الختامي ونظامه التنفيذى يطلق الاختيار « طرود » على جميع الطرود البريدية .

المادة ٣

استثمار الخدمة بمعرفة مؤسسات النقل

١ ــ لكل بلد لا تقوم فيه ادارة البريد بنقل الطرود ، وينضم للاتفاق ، الخيار فى ان يعهد الى مؤسسات النقل بتنفيذ نصوصه . ويمكنه فى نفس الوقت ان يقصر هذه الخدمة على الطرود من او برسم جهات تخدمها هذه المؤسسات .

٢ ــ يجب على ادارة بريد هذا البلد ان تتفق مع مؤسسات النقل لضمان قيامها بتنفيذ جميع نصوص الاتفاق تنفيذا كاملا وعلى الاخص لتنظيم خدمة التبادل . وتقوم الادارة بالوساطة لهذه المؤسسات بالنسبة لجميع علاقاتها مع ادارات البلاد الاخرى المتعاقدة ومع المكتب الدولى .

المادة ٤

انواع الطرود

١ ــ « الطرد العادى » هو الطرد الذى لا يخضع الى اى من الاجراءات الخاصة المقررة للانواع المعروفة بالبندين ٢ و ٣ .

٢ ــ يسمى :
أ ــ « طرد مؤمن عليه » ، كل طرد يتضمن تصريحا بالقيمة ،
ب ــ « طرد معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية » ، كل طرد يطلب المرسل منه ان يتحمل عنه مجموع الرسوم البريدية وغير البريدية التي يمكن ان تقرر على الطرد عند تسليمه ، ويمكن عمل هذا الطلب عند الايداع ، كما يمكن مله بعد الايداع حتى وقت التسليم للمرسل اليه ، الا فى البلاد التي لا يمكنها قبول هذا الاجراء ،
جـ ــ « طرد محول عليه » ، كل طرد مقرر عليه قيمة تحويل ومنصوص عليه فى الاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها ،
د ــ « طرد سهل الكسر » كل طرد يحتوى على اشياء يمكن ان تكسر بسهولة ويجب تداوله بعناية خاصة ،
هـ ــ « طرد مربك » :
اولا ــ كل طرد تتجاوز ابعاده الحدود المقررة فى المادة ٢٠ ، بند ١ أو الحدود التى يمكن ان تحددها الادارات فيما بينها ،
ثانيا ــ كل طرد ، بحكم شكله او تكوينه لا يسمح بسهولة شحنه مع طرود اخرى او يتطلب احتياطات خاصة ،
ثالثا ــ بصفة اختيارية ، كل طرد مطابق للاحكام المنصوص عليها بالمادة ٢٠ ، بند ٤ ،
د ــ « طرد مصلحى » ، كل طرد خاص بالخدمة البريدية ويتم تبادله بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١٦/٠٠٠/ ،
ز ــ « طرد اسرى الحرب والمعتقلين » ، كل طرد برسم اسرى الحرب والهيئات المنصوص عليها بالمادة ١٦ من الاتفاقية او يكون مرسلا بمعرفتهم .

٣ ــ يسمى وفقا لطريقة الترحيل او التسليم :
أ ــ « طرد جوى » ، كل طرد يقبل للنقل الجوى بين بلدين ،
ب ــ «طرد بالتوزيع السريع » ، كل طرد يجب تسليمه بمجرد وصوله الى مكتب المورد ، في محل الاقامة مع ساع خاص أو في البلاد التى لا تتولى ادارتها التسليم فى محل الاقامة ، يسلم اشعار بوروده مع ساع خاص ، ومع ذلك فان التسليم مع ساع خاص ليس اجباريا اذا كان محل اقامة المرسل اليه واقعا خارج دائرة التوزيع المحلى لمكتب الورود .

٤ ـ يتطلب تبادل الطرود « المؤمن عليها » و « المعفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية » و « سهلة الكسر » و « المربكة » و « الجوية » و « بالتوزيع السريع » ، الموافقة السابقة لادارتى المصدر والمورد .

٥ ـ لتبادل الطرود « المؤمن عليها » (المنقولة مكشوفة) والطرود « سهلة الكسر » و « المربكة » ؛ يجب على الادارات الوسيطة فضلا عن ذلك ان تبدى موافقتها على ترحيلها بالعبور .

المادة ٥

فئات الاوزان

١ ـ تشمل الطرود المبينة فى المادة ٤ فئات الاوزان الاتية :

	لغاية ١	كيلو جرام
اكثر من ١	لغاية ٣	كيلو جرام
اكثر من ٣	لغاية ٥	كيلو جرام
اكثر من ٥	لغاية ١٠	كيلو جرام
اكثر من ١٠	لغاية ١٥	كيلو جرام
اكثر من ١٥	لغاية ٢٠	كيلو جرام

٢ ـ للبلاد التى لا تستطيع ان تطبق نظام الوزن المترى العشرى بسبب نظامها الداخلى ، الخيار فى استبدال فئات الاوزان المنصوص عليها بالبند ١ ، بالمعادلات الاتية (بالرطل افوار ديبوا) :

	لغاية ١	كيلو جرام	لغاية ٢ رطل
اكثر من ١	لغاية ٣	كيلو جرام	٢ ـ ٧ رطل
اكثر من ٣	لغاية ٥	كيلو جرام	٧ ـ ١١ رطل
اكثر من ٥	لغاية ١٠	كيلو جرام	١١ ـ ٢٢ رطل
اكثر من ١٠	لغاية ١٥	كيلو جرام	٢٢ ـ ٣٣ رطل
اكثر من ١٥	لغاية ٢٠	كيلو جرام	٣٣ ـ ٤٤ رطل

الباب الاول

الرسوم والرسوم غير البريدية

المادة ٦

تكوين الرسوم والرسوم غير البريدية

١ ـ تتكون الرسوم والرسوم غير البريدية المصرح للادارات بتخصيصها من المرسل منهم والمرسل اليهم الطرود البريدية ، من الرسوم الاساسية المعروفة بالمادة ٧ ، وعند الاقتضاء ، من :

أ ـ الرسوم الجوية الاضافية المنصوص عليها بالمادة ٨ ،

ب ـ الرسوم الاضافية المنصوص عليها بالمواد من ٩ الى ١٤

جـ ـ الرسوم والرسوم غير البريدية المنصوص عليها بالمادتين ٢٩ ، بند ٣ و ٣١ بند ٦ ؛

و ـ الرسوم غير البريدية المنصوص عليها بالمادة ١٥ .

٢ ـ فيما عدا الحالات المنصوص عليها فى الاتفاق ، تحتفظ الادارة بالرسوم التى حصلتها .

الفصل الاول

الرسوم الاساسية والرسوم الجوية الاضافية

المادة ٧

الرسوم الاساسية

١ ـ تضع الادارات الرسوم الاساسية الواجب تحصيلها من المرسل منهم .

٢ ـ يجب ان تكون الرسوم الاساسية فى تناسب وثيق مع الحصص ويجب كقاعدة عامة الا تتجاوز حصيلتها فى مجموعها الحصص المصرح للادارات بالمطالبة بها والمنصوص عليها بالمواد ٤٦ الى ٥١ و ٥٤ .

المادة ٨

الرسوم الجوية الاضافيه

١ ـ تضع الادارات الرسوم الجوية الاضافية الواجب تحصيلها لترحيل الطرود بالطريق الجوى . ولها الخيار ، عند تحديد الرسوم الاضافية ، فى اقرار فئات اوزان اقل من فئة الوزن الاولى .

٢ ـ يجب أن تكون الرسوم الاضافية في تناسب وثيق مع نفقات النقل . ويجب كقاعدة عامة ، الا تتجاوز حصيلتها فى مجموعها النفقات الواجب دفعها عن هذا النقل .

٣ ـ يجب ان تكون الرسوم الاضافية واحدة بالنسبة لكل اقليم بلد المورد نفسه ايا كان طريق الترحيل المستعمل .

الفصل الثانى

الرسوم الاضافية والرسوم غير البريدية

القسم الاول

الرسوم الخاصة ببعض انواع الطرود

المادة ٩

الطرود بالتوزيع السريع

١ ـ تخضع الطرود بالتوزيع السريع لرسم اضافى يسمى « رسم التوزيع السريع » وتدفع قيمته التي تحدد بـ ١٫٦٠ فرنك بحد اقصى كاملة ومقدما وقت الايداع حتى ولو لم يتيسر توزيع الطرد بالتوزيع السريع ولكن يتيسر توزيع أشعار الورود فقط .

٢ ـ عندما تترتب على التسليم بالتوزيع السريع ، بالنسبة لادارة المورد قيود خاصة فيما يتعلق بموقع محل اقامة المرسل اليه ، او بيوم او ساعة الورود لمكتب المورد فان تسليم الطرد وتحصيل الرسم التكميلي ، عند الاقتضاء ، تنظمهما الاحكام المتعلقة بالطرود من نفس النوع فى النظام الداخلى . ويظل هذا الرسم التكميلى مستحقا حتى ولو اعيد الطرد الى مصدره او استؤنف ارساله .

٣ ـ يمكن للمرسل منهم اذا سمحت بذلك انظمة ادارة المورد ان يطلبوا من مكتب التوزيع مع مراعاة ما هو منصوص عليه بالبند ١ ، ان تسلم لهم الطرود المرسله لهم بالتوزيع السريع بمجرد وصولها . وفى هذه الحالة يصرح لادارة المورد ان تحصل وقت التوزيع الرسم المطبق في خدمتها الداخلية .

المادة ١٠

الطرود المعفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية

١ ـ تخضع الطرود المعفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية لرسم يسمى « رسم الاعفاء عند التسليم تحدد قيمته بمقدار ٢ فرنك عن كل طرد على الاكثر . ويضاف هذا الرسم الى رسم العرض على الجمرك المنصوص عليه فى المادة ١٤ حرف ب) ويحصل من المرسل منه كمعولة لصالح ادارة المورد . وفضلا عن ذلك لادارة المصدر الخيار فى ان تحصل من المرسل منه رسما اضافيا قدره ٢ فرنك على الاكثر تحتفظ به كأجر عن الخدمات المقدمة فى بلد المصدر .

٢ ـ اذا طلب الاعفاء عند التسليم ، بعد ايداع الطرد ، يحصل من المرسل منه رسم طلب الاعفاء عند التسليم وقت تقديم الطلب . ويحصل هذا الرسم الذى تحدد قيمته بمقدار ٣ فرنك على الاكثر ، لصالح ادارة المصدر ، ويضاف الى الرسم الجوى او الى رسم البرقية ، اذا ابدى المرسل منه رغبته فى ارسال طلبه بالطريق الجوى او البرقى .

المادة ١١

الطرود المؤمن عليها

١ ـ تتطلب الطرود المؤمن عليها ان يحصل من المرسل منه مقدما الرسوم الاتية :

أ ــ الرسوم الرخص بها فى هذا الباب ،
ب ــ اختياريا ، رسم ارسال لا يتجاوز رسم التسجيل المحدد بالمادة ٢١ حرف ن من الاتفاقية أو الرسم المقابل في الخدمة الداخلية اذا كان هذا الاخير اكثر ارتفاعا او بصفة استثنائية رسم قدرة ٣ فرنك على الاكثر .
جـ ــ رسم تأمين عادى : ١ فرنك على الاكثر عن كل ٢٠٠ فرنك أو كسور ٢٠٠ فرنك مقررة او ١/٢٪ لفئة القيمة المقررة .

٢ ــ فضلا عن ذلك مصرح بتحصيل ، بمعرفة الادارات التى تقبل تحمل الاخطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة ، « رسم عن اخطار القوة القاهرة » ، يحدد بحيث لا يتعدى المبلغ الاجمالى المكون من هذا الرسم ورسم التأمين العادى الحد الاقصى المنصوص عليه في البند الاول ، حرف جـ .

٣ ــ يمكن للادارات ان تحصل ، فضلا عن ذلك ، من المرسل منهم او المرسل اليهم الرسوم الخاصة المنصوص عليها فى تشريعها الداخلى لتدابير السلامة الاستثنائية التي تتخذ أزاء الطرود المؤمن عليها .

المادة ١٢

الطرود سهلة الكسر . الطرود المربكة

١ ــ تخضع الطرود سهلة الكسر والطرود المربكة لرسم اضافى يعادل ٥٠٪ من الرسم الاساسى . واذا كان الطرد سهل الكسر ومربكا ، فلا يحصل الرسم الاضافى المشار اليه الا مرة واحدة . غير ان الرسوم الاضافية الجوية المتعلقة بهذه الطرود لا تطرأ عليها أية زيادة .
٢ ــ يجبر الرسم الاجمالي الى نصف العشر الاعلى ، اذا اقتضى الامر .

القسم الثانى

الرسوم والرسوم غير البريدية الخاصة بجميع انواع الطرود

المادة ١٣

الرسوم الاضافية

مرخص للادارات ان تحصل الرسوم الاضافية الآتية :
أ ــ رسم العرض على الجمرك ، يحصل بمعرفة ادارة المصدر . ويتم التحصيل كقاعدة عامة وقت ايداع الطرد ،
ب ــ رسم العرض على الجمرك ، يحصل بمعرفة ادارة المورد اما مقابل تسليمه الى الجمرك والتخليص الجمركى واما مقابل تسليمه الى الجمرك فقط . وما لم يوجد اتفاق خاص ، يتم التحصيل وقت تسليم الطرد للمرسل اليه ، ومع ذلك اذا كان الامر بطرود معفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية ، فان رسم العرض على الجمرك يحصل بمعرفة ادارة المصدر لصالح ادارة المورد ،

جـ ــ رسم التسليم ، يجوز لادارة المورد ان تحصل هذا الرسم عن كل مرة يعرض فيها الطرد فى محل الاقامة ، اما بالنسبة للطرود المطلوب تسليمها بالتوزيع ، فلا يمكن تحصيل هذا الرسم الا عن العروض اللاحقة للعرض الاول في محل الاقامة .
د ــ رسم الاجابة على اشعار عدم التسليم ، يحصل بالشروط المحددة بالمادة ٢٨ ، بند ٣ .
هـ ــ رسم اشعار الورود ، يحصل بمعرفة ادارة المورد ، اذا الزمها بذلك تشريعها واذا كانت هذه الادارة لا تقوم بالتسليم فى محل الاقامة وذلك عن كل اشعار (الاشعار الاول أو الاشعارات اللاحقة) يسلم ، عند الاقتضاء ، فى محل اقامة المرسل اليه ، ما عدا اول اشعار للطرود المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع .
و ــ رسم اعادة التغليف ، يستحق لادارة اول بلد أعيد تغليف طرد على ارضه لوقاية محتوياته ، ويحصل من المرسل اليه او ، عند الاقتضاء ، من المرسل منه ،
ز ــ رسم الحفظ بالبريد ، يحصل بمعرفة ادارة المورد عند تسليم كل طرد يكون معنونا للحفظ بالبريد ،
ح ــ رسم خزن عن كل طرد لم يسحب فى المدد المقررة ، سواء كان برسم الحفظ بالبريد او برسم محل الاقامة ، ويحصل هذا الرسم بمعرفة الادارة التى تقوم بالتسليم ، لصالح الادارات التى حفظ الطرد بخدماتها اكثر من المدد المقبولة ،
ط ــ رسم اسعار الاستلام ، اذا طلب المرسل منه اشعار استلام طبقا للمادة ٢٧ ،
ى ــ رسم اشعار الشحن ، يحصل فى العلاقات بين البلاد التي تقبل اداراتها القيام بهذه الخدمة ، اذا ما طلب المرسل منه موافاته باشعار شحن ،
ك ــ رسم الاستعلام المنصوص عليه فى المادة ٣٨ ، بند ٣ ،
ل ــ رسم طلب الاسترداد او تعديل العنوان ،
م ــ رسم اخطار القوة القاهرة ، يحصل بمعرفة الادارات التى تقبل تحمل الاخطار التى قد تنجم عن حالة القوة القاهرة .

المادة ١٤

التعريفة

تحدد تعريفة الرسوم الاضافية المعروفة بالمادة ١٣ وفقا لبيانات الجدول الاتى :

بيان الرسم ١	المبلغ ٢	ملاحظات ٣
أ ــ رسم العرض على الجمرك تحصيله ادارة المصدر	١ فرنك على الاكثر عن كل طرد	
ب ــ رسم العرض على الجمرك تحصله ادارة المورد	نفس الرسم المقرر فى النظام الداخلى	
جـ ــ رسم التسليم	نفس الرسم المقرر فى النظام الداخلى	اذا وجب ، بعد تسليم اشعار
د ــ رسم الاجابة على اشعار عدم التسليم	٦٠ سنتيما على الاكثر	عدم التسليم ، ارسال تعليمات جديدة بالطريق البرقى ، فعلى المرسل منه او الغير أن يدفع ، فضلا عن ذلك ، الرسم البرقى .
هـ ــ رسم اشعار الورود	كحد اقصي رسم يعادل رسم رسالة عادية من فئة الوزن الاول في النظام الداخلى	لا يمكن تطبيق هذا الرسم الا مرة واحدة خلال النقل بين طرفى المرحلة
و) رسم اعادة التغليف	١ ــ فرنك على الاكثر عن كل طرد	
ز) رسم الحفظ بالبريد ح) رسم الخزن	نفس الرسم المقرر في النظام الداخلى	بحد اقصى ٢٠ فرنكا او الحد الاقصى المحدد فى التشريع الداخلى اذا كان اكثر ارتفاعا

بيان الرسم ١	المبلغ ٢	ملاحظات ٣
ط) رسم اشعار الاستلام	أ) ٨٠ سنتيما على الاكثر	يضاف الى هذا الرسم الرسم البرقى اذا ابدى المرسل منه رغبة في ان يرسل طلبه بالطريق البرقي
ى) رسم اشعار الشحن	١٠ر١ فرنكا على الاكثر عن كل طرد	
ك) رسم الاستعلام	٩٠ سنتيما على الاكثر	
ل) رسم طلب الاسترداد او تعديل العنوان	٣ فرنكات على الاكثر	يضاف الى هذا الرسم : أ) الرسم الجوى الاضافى المقابل ، اذا وجب ارسال الطلب بالطريق الجوى ، ب) الرسم البرقى المقابل اذا وجب ارسال الطلب بالطريق البرقي .
م) رسم أخطار القوة القاهرة	أ) المبلغ المنصوص عليه بالمادة ١١ ، بند ٢ ، فيما يختص بالطرود المؤمن عليها ب) ٦٠ سنتيما على الاكثر عن كل طرد فيما يختص بالطرود المؤمن عليها	

المادة ١٥

الرسوم غير البريدية

١ ـ مرخص لادارات المورد ان تحصل من المرسل اليهم جميع الرسوم غير البريدية وخاصة الرسوم الجمركية التي تقدر على البعائث فى بلد المورد .

٢ ـ تتعهد الادارات ان تتدخل لدى السلطات المختصة فى بلادها لالغاء الرسوم غير البريدية (بما فى ذلك الرسوم الجمركية) اذا ما تناولت طردا :

أ ـ ارتد لمصدره ،

ب ـ استؤنف ارساله لبلد آخر ،

جـ ـ تخلى عنه المرسل منه ،

د ـ فقد فى خدمتها او أعدم بسبب العطب التام للمحتويات ،

هـ ـ حدث به تلاعب او عطب فى خدمتها . وفي هذه الحالات، لا يطلب الغاء الرسوم غير البريدية الا بالنسبة لقيمة المحتويات المناقصة او بالنسبة لهبوط القيمة الذى اصاب المحتويات .

القسم الثالث

الاعفاء البريدى

المادة ١٦

الطرود المصلحية

١ ـ تعفى من كافة الرسوم البريدية الطرود الخاصة بالخدمة البريدية والمتبادلة بين :

أ ـ الادارات البريديـة ،

ب ـ الادارات البريدية والمكتب الدولى ،

جـ ـ مكاتب بريد البلاد الاعضاء ،

د ـ مكاتب البريد والادارات البريدية .

٢ ـ لا تحصل الرسوم الجوية الاضافية عن الطرود الجوية باستثناء الطرود الصادرة من المكتب الدولى .

المادة ١٧

طرود اسرى الحرب والمعتقلين

تعفى طرود اسرى الحرب والمعتقلين من كافة الرسوم بموجب المادة ١٦ من الاتفاقية . غير ان الطرود الجوية تتطلب تحصيل رسوم جوية اضافية .

الباب الثانى

تنفيذ الخدمة

الفصل الاول

شروط القبول

القسم الاول

شروط القبول العامة

المادة ١٨

شروط القبول

مع مراعاة ان المحتويات لا تقع تحت طائلة الممنوعات المعددة بالمادة ١٩ أو تحت طائلة الممنوعات او القيود المطبقة في اراضى ادارة او عدة ادارات مطلوب منها الاشتراك فى النقل ، فانه لقبول اى طرد للتصدير ، يجب ان يكون :

أ ـ منتميا الى نوع مقبول من الطرود تطبيقا للمادة ٤ ،

ب ـ مغلفا تغليفا ملائما لطبيعة المحتويات وشروط النقل ،

جـ ـ موضحا عليه اسم وعنوان المرسل اليه والمرسل منه ،

د ـ مستوفيا لشروط الاوزان والابعاد المحددة بالمادة ٢ والمادة ٢٠ ،

هـ ـ مخلصا عليه بجميع الرسوم التى يطلبها مكتب المصدر بواسطة طوابع بريد او بأية طريقة اخرى تصرح بها انظمة ادارة المصدر .

المادة ١٩

الممنوعـات

ممنوع وضع الاشياء الموضحة ادناه :

أ ـ فى جميع انواع الطرود .

اولا ـ الاشياء التى بحكم طبيعتها او تغليفها ، قد يترتب عليها خطر على المستخدمين او قد تلوث او تتلف الطرود الاخرى او المعدات البريدية ،

ثانيا ـ الافيون والمورفين والكوكايين والمخدرات الاخرى ، ومع ذلك لا يسرى هذا الحظر على الارساليات التى تتم لغرض طبى او علمى للبلاد التى تقبلها على هذا الشرط ،

ثالثا ـ المستندات التى لها صفة التراسل الحالى والشخصى وكذلك المراسلات من اى نوع ، المتبادلة بين اشخاص خلاف المرسل منه والمرسل اليه او الاشخاص المقيمين معهما، باستثناء :

ــ احد المستندات الاتية ، دون غلقه ويكون قاصرا على بياناته الاساسية ومتعلقا فقط بالبضائع المنقولة : كشف بضاعة ، قائمة او اسعار ارسال ، اذن تسليم ؛

ــ اسطوانات الحاكى والاشرطة والاسلاك التي تحمل او لا تحمل تسجيلا صوتيا او بصريا وبطاقات نظام التحرير الآلى والاشرطة المغناطيسية او الوسائل المماثلة الاخرى وبطاقات QSL (بطاقات تأييد الاتصال المتبادلة بين هواة الاذاعة اللاسلكية) لذا رأت ادارة المصدر انها لا تمثل صفة التراسل الحالى والشخصى واذا تم تبادلها بين المرسل منه والمرسل اليه الطرد او اشخاص قاطنين معهما ،

ــ المراسلات والمستندات من اى نوع التى لها صفةالتراسل الحالى والشخصى ، خلاف السابق ذكرها والمتبادلة بين المرسل منه والمرسل اليه الطرد او اشخاص قاطنين معهما ، اذا سمحت بذلك الانظمة الداخلية للادارات المعنية ،

رابعا ــ الحيوانات الحية الا اذا كان نقلها عن طريق البريد قد صرحت به الانظمة البريدية فى البلاد المعنية ،

خامسا ــ المواد القابلة للانفجار او الاشتعال او المواد الاخرى الخطرة . غير انه يمكن للادارات ان تتفق فيما بينها على نقل الكبسول والخرطوش المعدني المعبأ مما يستعمل فى الاسلحة النارية سهلة الحمل وكذلك مواد الفشيك للمدفعية غير القابلة للانفجار وعيدان الكبريت والافلام القابلة للاشتعال والسيلولويد الخام او المواد المصنوعة من السيلولويد ،

خامسا مكرر ــ المواد المشعة . غير انه يمكن للادارات ان تتفق على قبول الطرود المحتوية على هذه المواد سواء فى علاقاتها المتبادلة او في اتجاه واحد وفى هذه الحالة تهيأ وتغلف المواد المشعة وفقا لاحكام النظام وترحل باسرع طريق وعادة بالطريق الجوى بشرط استيفاء الرسوم الجوية الاضافية المقابلة ولا يمكن ايداعها الا بمعرفة مرسلين مرخص لهم قانونا .

سادسا ــ الاشياء المخلة بالآداب او المنافية للاخلاق ،

سابعا ــ الاشياء المحظور استيرادها او تداولها فى بلد المورد،

ب ــ فى الطرود المؤمن عليها المتبادلة بين بلدين يقبلان التأمين قطع النقود او الاوراق المصرفية او ارواق النقد او اية قيم لحاملها والبلاتين والذهب او الفضة ، مشغولة ، او غير مشغولة والاحجار الكريمة والمصوغات وسائر الاشياء الثمينة الاخرى .

ولا يطبق هذا الحكم متى كان تبادل الطرود بين ادارتين تقبلان الطرود المؤمن عليها لا يتم الا بالعبور المكشوف بواسطة ادارة لا تقبلها . ولكل ادارة الخيار فى ان تحظر وضع الذهب على هيئة سبائك داخل البعائث المؤمن عليها او غير المؤمن عليها سواء كانت من او برسم اراضيها او منقولة بالعبور المكشوف عبر اراضيها او ان تحدد القيمة الفعلية لهذه البعائث .

المادة ٢٠

حدود الابعاد

١ ــ فيما عدا حالة اعتبار الطرود . مربكة تطبيقا للمادة ٤، بند ٢ ، حرف هـ) يجب الا تتجاوز الطرود المنقولة بالطريق السطحى او بالطريق الجوى ١ر٥٠ مترا لاى بعد من ابعادها ولا ٣ امتار لمجموع الطول والمحيط الاكبر مأخوذا في غير اتجاه الطول .

٢ ــ يمكن للادارات التى لا يتيسر لها قبول الابعاد المنصوص عليها بالبند ١ بالنسبة لجميع الطرود او بالنسبة للطرود الجوية فقط ، أن تقر بدلا منها الابعاد الآتية : ١ر٠٥ مترا لاى بعد من الابعاد ، ٢ مترا لمجموع الطول والمحيط الاكبر مأخوذا فى غير اتجاه الطول .

٣ ــ يجب الا تكون ابعاد الطرود ، مهما كانت طريقة نقلها ، اقل من الابعاد الدنيا المقررة للرسائل في البند ٦ من المادة ١٩ من الاتفاقية .

٤ ــ للادارات التى تقبل الابعاد المحددة بالبند ١ ، الخيار فى ان تحصل للطرود التي تتجاوز ابعادها الحدود المبينة بالبند ٢، ولكن يقل وزنها عن ١٠ كج ، رسما اضافيا يساوى الرسم المقرر بالمادة ١٢ .

المادة ٢١

معاملة الطرود المقبولة خطأ

١ ــ اذا قبلت ، للارسال خطأ، الطرود المحتوية على الاشياء المذكورة فى المادة ١٩ ، حرف أ) ، فانه يجب معاملتها وفقا لتشريع بلد الادارة التي اكتشفت وجودها ، غير أن الطرود المحتوية على الاشياء المذكورة فى نفس المادة ، حرف أ) ، ارقام ثانيا وخامسا الى سابعا ، لا ترحل بأى حال الى موردها ، ولا تسلم الى المرسل اليهم ، ولا تعاد الى مصدرها .

٢ ــ اذا تعلق الامر بوضع رسالة فقط غير مصرح بها بالمعنى الوارد فى المادة ١٩ ، حرف أ) رقم ثالثا ، فان هذه الرسالة تعامل بالطريقة المنصوص عليها فى المادة ٢٧ من الاتفاقية ولهذا السبب لا يمكن اعادة الطرد الى مصدره .

٣ ــ اذا كانت الطرود غير المؤمن عليها والمتبادلة بين بلدين يقبلان التأمين ، تشتمل على الاشياء المذكورة فى المادة ١٩ ،حرف ب) فانه يجب اعادتها الى مصدرها بمعرفة الادارة الوسيطة التى تكتشف الخطأ . فاذا لم يكتشف الخطأ الا بعد الاستلام في ادارة المورد ، فانه مصرح لهذه الادارة بتسليم الطرد الى المرسل اليه بالشروط المحددة فى انظمتها . فاذا كانت هذه الانظمة لا تسمح بالتسليم ، فيجب اعادة الطرد الى مصدره مع تطبيق المادة ٣٣ .

٤ ــ يطبق البند ٣ على الطرود التى تزيد اوزانها او ابعادها عن الحدود المقررة زيادة محسوسة ، ومع ذلك يجوز تسليم هذه الطرود ، عند الاقتضاء ، الى المرسل اليه اذا دفع مقدما الرسوم التي قد تستحق .

٥ ــ فى حالة عدم تسليم الطرد الذى قبل خطأ الى المرسل اليه او عدم اعادته الى مصدره ، فانه يقتضى اخطار ادارة المصدر، على وجه الدقة ، بالمعاملة التي اتخذت نحو هذا الطرد .

المادة ٢٢

تعليمات المرسل منه وقت الايداع

١ ــ يلزم المرسل منه ان يبين ، وقت ايداع الطرد ، المعاملة الواجب تطبيقها فى حالة عدم التسليم .

٢ ــ لا يستطيع ان يعطى الا احدى التعليمات الاتية :

أ ــ ارسال اشعار عدم التسليم اليه شخصيا ،

ب ــ ارسال اشعار عدم التسليم الى شخص آخر مقيم في بلد المورد ،

جـ ــ اعادة الطرد فورا للمرسل منه بالطريق السطحى او بالطريق الجوى ،

د ــ اعادة الطرد للمرسل منه ، بالطريق السطحى او بالطريق الجوى بعد وفاء مهلة معينة ، لا يمكن ان تتجاوز مهلة الحفظ القانونية فى بلد المورد ،

هـ ــ تسليم الطرد الى مرسل اليه آخر ، بعد استئناف الارسال عند اللزوم ، بالطريق السطحى او بالطريق الجوى (ومع مراعاة الخصائص المنصوص عليها بالمادة ٢٨ ، بند ١ ، حرف جـ) رقم ثانيا) ،

و ــ استئناف ارسال الطرد بالطريق السطحى او بالطريق الجوى ، بفرض تسليمه للمرسل اليه الاصلى ،

ز ــ تخلى المرسل منه عن الطرد .

٣ ــ يمكن ان تعاد الطرود بدون اشعار اذا لم يعط المرسل منه تعليمات او اذا كانت هذه التعليمات متعارضة .

٤ ــ للادارات الخيار في عدم قبول التعليمات المنوه عنها بالبند ٢ ، حرفى أ و ب) عندما لا يسمح تشريعها او انظمتها بذلك.

القسم الثانى

شروط القبول الخاصة

المادة ٢٣

الطرود المؤمن عليها

١ ــ تنظم القواعد الآتية قيمة التأمين للطرود المؤمن عليها :

أ ــ فيما يختص بالادارات البريدية :

اولا ـ الخيار لكل ادارة فى تحديد قيمة التأمين، فيما يتعلق بها ، بمبلغ لا يجوز ان يقل عن ١٠٠٠ فرنك او عن المبلغ المقرر فى خدمتها الداخلية اذا كان يقل عن ١٠٠٠ فرنك .

ثانيا ـ الالتزام فى العلاقات بين البلاد التى اقرت اداراتها ، حدود مختلفة ، بمراعاة ادنى حد بين جهة واخرى ،

ب ـ فيما يختص بالمرسل منهم :

اولا ـ حظر التصريح بقيمة تزيد عن القيمة الحقيقيةلمحتويات الطـرد ،

ثانيا ـ الخيار فى عدم التصريح الا بجزء من القيمة الحقيقية لمحتويات الطرد .

٢ ـ يخضع كل تصريح مزور بقيمة اعلى من القيمةالحقيقية للطرد للملاحقات القضائية المنصوص عليها فى تشريع بلد المصدر.

٣ ـ يجب ان يسلم لكل مرسل منه طرد مؤمن عليه ايصالا مجانا وقت الايداع .

المادة ٢٤

الطرود المعفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية

١ ـ لا يمكن قبول طرد معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية الا اذا تعهد المرسل منه بدفع اى مبلغ يحق لمكتب الورود طلبه من المرسل اليه وكذلك رسم الاعفاء عند التسليم المنصوص عليه فى المادة ١٠ .

٢ ـ لمكتب المصدر ان يحتم دفع عربون كاف .

الفصل الثانى

شروط التسليم واستئناف الارسال

القسم الاول

التسليم

المادة ٢٥

قواعد التسليم العامة ـ مهلات الحفظ

١ ـ تسلم الطرود الى المرسل اليهم ، بوجه عام ، في اقرب وقت ووفقا للاحكام المعمول بها فى بلد المورد .

٢ ـ يحفظ كل طرد ، اخطر المرسل اليه عن وصوله ، تحت تصرفه خمسة عشر يوما او شهرا على الاكثر ، ابتداء من اليوم التالى لارسال الاشعار ، ويمكن بصفة استثنائية مد هذه المهلة اذا سمحت بذلك انظمة ادارة المورد .

٣ ـ اذا لم يمكن ارسال اشعار الوصول ، فان مهلة الحفظ تصبح المهلة التى تنص عليها انظمة بلد المورد ، وهذه المهلة التى تطبق ايضا على الطرود برسم الحفظ بالبريد لا يمكن ، كقاعدة عامة ، ان تتجاوز خمسة اشهر للبلدان النائية (بالمعنى الوارد فى المادة ١٠٧ من نظام الاتفاقية) وثلاثة اشهر للبلاد الاخرى ، ويجب اعادة الطرد الى مكتب المصدر فى مهلة اقصر اذا كان المرسل منه قد طلب ذلك بلفة معروفة في بلد المورد .

٤ ـ تطبق مهلات الحفظ المنصوص عليها فى البندين ٢ و ٣ في حالة استئناف الارسال على الطرود التى توزع بمعرفة مكتب المورد الجديد .

المادة ٢٦

تسليم الطرود بالتوزيع السريع

١ ـ لا تجرى الامحاولة واحدة للتوزيع مع ساع خاص للطرود المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع او لاشعار الورود .

٢ ـ اذا لم تكن المحاولة مثمرة فلا يعتبر الطرد بعد ذلك مطلوبا تسليمه بالتوزيع السريع .

المادة ٢٧

اشعار الاستلام

يمكن لمرسل الطرد ان يطلب اشعار استلام بالشروط المحددة بالمادة ٤٢ من الاتفاقية . غير انه يمكن للادارات ان تقصر هذه الخدمة على الطرود المؤمن عليها اذا كان مثل هذا القصر منصوصا عليه فى نظامها الداخلي .

المادة ٢٨

عدم التسليم للمرسل اليه

١ ـ بعد استلام اشعار عدم التسليم المنصوص عليه بالمادة ٢٢ ، بند ٢ ، حرفى أ) وب) يجب على المرسل منه الشخص الاخر المذكور بالاشعار ان يعطى تعليماته التى يمكن فقط ان تكون نفس التعليمات المرخص بها فى المادة المذكورة ، بند ٢ ، الحروف جـ) الى ز) فضلا عن احدى التعليمات الاتية :

أ) اخطار المرسل اليه مرة اخرى ،

ب) تصحيح او تكملة العنوان ،

جـ) اذا كان الامر خاصا بطرد محول عليه :

اولا ـ تسليمه لشخص خلاف المرسل اليه مقابل تأدية المبلغ الموضح ،

ثانيا ـ تسليمه للمرسل اليه الاصلى لمرسل اليه اخر ،بدون تأدية او بتأدية مبلغ اقل من المبلغ الاصلي ،

د)تسليم الطرد معفى من الرسوم والرسوم غير البريديـة سواء للمرسل اليـه الاصلى او لمرسل اليه اخر .

٢ ـ مصرح لادارة المورد ، مالم تتلق تعليمات من المرسل منه او من الشخص الاخر ، ان تسلم الطرد للمرسل اليه المعين اصلا، او ، عند الاقتضاء ، الى مرسل اليه اخر ، عين فيما بعد اوتستأنف ارسال الطرد الى عنوان جديد . وبعد تلقى تعليمات جديدة ، تكون هذه الاخيرة وحدها صالحة ونافذة . وترسل بالطريق الاسرع (الجوى او السطحى) او الطريق البرقى اذا ما دفع المرسل منه او الشخص الاخر الرسم البرقى المقابل .

٣ ـ يترتب على ارسال التعليمات المنصوص عليها بالبند ١ ، تحصيل الرسم المنوه بالمادة ١٣ ، حرف د) سواء من المرسل منه او من الشخص الاخر ، ولا يحصل هذا الرسم الا مرة واحدة اذا كان الاشعار خاصا بعدة طرود اودعت فى آن واحد فى نفس المكتب بمعرفة ذات المرسل منه لعنوان نفس المرسل اليه .

المادة ٢٩

اعادة الطرود التى لم تسلم الى مصدرها

١ ـ يعاد الكمكتب المصدر كل طرد لم يمكن تسليمه :

أ) فورا اذا :

اولا ـ طلب المرسل منه ذلك ، تطبيقـا للمادة ٢٢ ، بند ٢ ، حرف جـ)

ثانيا ـ قدم المرسل منه (او الشخص الاخر المشار اليه بالمادة ٢٢ ، بند ٢ حرف ب) طلبا غير مرخص به ،

ثالثا ـ رفض المرسل منه او الشخص الآخر دفع الرسم المرخص به بالمادة ٢٨ ، بند ٣ ،

رابعا ـ لم تصل تعليمات المرسل منـه او الشخص الاخـر للنتيجة المطلوبة سواء اعطيت هذه التعليمات وقت الايداع اوبعد استلام اشعار عدم التسلم ،

ب ـ فورا بعد وفاء :

اولا ـ المهلة التى يحددها المرسل منه ، عند الاقتضاء ،تطبيقا للمادة ٢٢ ، بند ٢ حرف د) ،

ثانيا ـ مهلات الحفظ المنصوص عليها عليها بالمادة ٢٥ ، اذا لم يراع المرسل منه المادة ٢٢ . غير انه يمكن ان تطلب منه تعليمات في هذه الحالة ،

ثالثا ـ مهلة شهرين اعتبارا من ارسال اشعار عدم التسليم اذا كان المكتب الذى حرر الاشعار لم يتلق تعليمات كافية من المرسل منه ، او من شخص الاخر ، او اذا لم تصل هذه التعليمات الى هذا المكتب .

٢ ـ يعاد الطرد ، ما امكن ، بنفس الطريق الذى سلكه فى الذهاب ولا يمكن ان يعاد بالطائرة الا اذا كان المرسل منه قد ضمن دفع الرسوم الجوية الاضافية .

٣ ـ يخضع كل طرد اعيد لمصدره تطبيقا لهذه المادة :

أ ـ للحصص التي يتطلبها النقل الجديد حتى مكتب المصدر،

ب ـ للرسوم غير البريدية التى لم تلغ وبرى ادارة المـورد انها مستحقة لها عند الاعادة للمصدر .

٤ ـ تحصل والرسوم غير البريدية من المرسل منه .

المادة ٣٠

تخلى المرسل منه طرد لم يسلم

اذا تخلى المرسل منه عن طرد لم يمكن تسليمه للمرسل اليه ، تومل هذا الطرد بمعرفة ادارة المورد ، وفقا لتشريعها .

القسم الثاني

استئناف الارسال

المادة ٣١

استئناف الارسال نتيجة لتغيير محل اقامة المرسل اليه او تعديل العنوان

١ ــ يمكن ان يتم الارسال نتيجة لتغيير محل اقامة المرسل اليه او لتعديل العنوان تطبيقا للمادة ٣٧ ، سواء فى داخل بلد المورد او خارج هذا البلد .

٢ ــ يمكن ان يتم استئناف الارسال فى داخل بلد المورد ، سواء بناء على طلب المرسل منه او بناء على طلب المرسل او تصاحيا اذا سمحت بذلك انظمة هذا البلد .

٣ ــ لا يمكن ان يتم استئناف الارسال خارج بلد المورد الا بناء على طلب المرسل او المرسل اليه ، وفي هذه الحالة ، يجب ان تتوافر فى الرد الشروط المطلوبة للارسال الجديد .

٤ ــ يمكن ايضا ان يتم استئناف الارسال بالشروط الموضحة بعاليه ، بالطريق الجوى ، اذا طلب المرسل منه او المرسل اليه ، بشرط ضمان دفع الرسوم الجوية الاضافية الخاصة بالارسال الجديد .

٥ ــ يمكن للمرسل منه ان يمنع كل استئناف ارسال .

٦ ــ يمكن ان يحصل عن كل طرد مقابل استئناف الارسال الاول او أى استئناف ارسال لاحق ، عند الاقتضاء :

أ ــ الرسوم المرخص بها لاستئناف هذا الارسال في انظمة الادارة المعنية وذلك فى حالة استئناف الارسال فى داخل بلد المورد ،

ب ــ الحصص والرسوم الجوية الاضافية الناتجة عن الارسال الجديد فى حالة استئناف الارسال خارج بلد المورد ،

ج ــ الرسوم غير البريدية التي لا تقبل ادارات المورد السابقة الغاءها .

٧ ــ تحصل من المرسل اليه الحصص والرسوم غير البريدية المنصوص عليها بالبند ٦ .

المادة ٣٢

الطرود التي تصل الى اتجاه خاطىء ومطلوب استئناف ارسالها

١ ــ كل طرد وصل فى اتجاه خاطىء نتيجة لخطأ يعزى الى المرسل منه أو الى ادارة الارسال ، يستأنف ارساله الى مورده الحقيقى بأسرع طريق مباشرة تستعمله الادارة التى وصل اليها الطرد .

٢ ــ كل طرد جوى يصل فى اتجاه خاطىء يجب استئناف ارساله اجباريا بالطريق الجوى .

٣ ــ يخضع كل طرد يستأنف ارساله تطبيقا لهذه المادة للحصص التي يتطلبها الارسال الى مورده الحقيقي وللرسوم والرسوم غير البريدية المنصوص عليها بالمادة ٣١ ، بند ٦ ، حرف جـ) .

٤ ــ تؤخذ هذه الحصص والرسوم والرسوم غير البريدية من الادارة التابع لها مكتب التبادل الذى ارسل الطرد الى جهة خاطئة وتحصلها هذه الادارة ، عند الاقتضاء ، من المرسل منه .

المادة ٣٣

اعادة الطرود المقبولة خطأ الى مصدرها

١ ــ يخضع كل طرد ، قبل خطأ ، واعيد لمصدره ، للحصص والرسوم والرسوم غير البريدية المنصوص عليها بالمادة ٢٩ ، بند ٣ .

٢ ــ يتحمل هذه الحصص والرسوم والرسوم غير البريدية:

أ ــ المرسل منه ، اذا كان الطرد قد قبل نتيجة لخطأ هذا الاخير او اذا كان يقع تحت طائلة احد ممنوعات المادة ١٩ ،

ب ــ الادارة المسئولة عن الخطأ ، اذا كان الطرد قد قبل نتيجة لخطأ يرجع الى الخدمة البريدية . وفى هذه الحالة يكون للمرسل منه الحق فى استرداد الرسوم المدفوعة .

٣ ــ اذا كانت الحصص التي اعطيت للادارة التي تعيد الطرد غير كافية لتغطيه الحصص والرسوم والرسوم غير البريدية المشار اليها بالبند ١ ، فان النفقات الباقية المستحقة تؤخذ من ادارة المصدر .

٤ ــ اذا كانت هناك زيادة ، ترد الادارة التي تعيد الطرد الى ادارة المصدر رصيد الحصص لتسديدها للمرسل منه .

المادة ٣٤

الارتداد المصدر نتيجة لايقاف الخدمة

تتم مجانا اعادة الطرد نتيجة لايقاف الخدمة ، وترد للمرسل منه الحصص المحصلة عن رحلة الذهاب والتي لم تعط لاحدى الادارات .

الفصل الثالث

احكام خاصة

المادة ٣٥

عدم مراعاة احدى الادارات التعليمات المعطاة

اذا لم تراع ادارة المورد أو احدى الادارات الوسيطة التعليمات المعطاة سواء وقت الايداع او بعد ذلك ، فانها تلزم بأن تتحمل انصبه النقل (ذهابا وايابا) والرسوم غير البريدية الاخرى التي قد تستحق ولم يتم الغاؤها ، غير ان النفقات التي دفعت عن الذهاب تظل قائمة على عاتق المرسل منه اذا كان قد أعلن ، عند الايداع او بعد ذلك ، عن تناوله عن الطرد فى حالة عدم التسليم .

المادة ٣٦

الطرود المشتملة على اشياء يخشى تلفها او فسادها السريع

يمكن ان تباع وحدها ، فورا ، الاشياء التي يشتمل عليها طرد ويخشى عليها من التلف او الفساد السريع حتى ولو كان ذلك اثناء الطريق ، عند الذهاب أو الاياب وبدون اشعار سابق وبدون اية اجراءات قضائية ، وذلك لصالح صاحب الحق ، واذا استحال البيع ، لاى سبب كان ، تعدم الاشياء التالفة او الفاسدة

المادة ٣٧

الاسترداد ــ تعديل أو تصحيح العنوان

١ ــ يمكن لمرسل الطرد ان يطلب اعادته لمصدره او تعديل عنوانه ، بالشروط المحددة بالمادة ٣٠ من الاتفاقية مع التحفظ بضمان دفع المبالغ التي تستحق عن التلفيات الجديدة ، بموجب المادة ٢٩ ، بند ٣ والمادة ٣١ ، بند ٦ .

٢ ــ غير ان للادارات الخيار فى عدم قبول الطلبات المنوه عليها بالبند ١ اذا كانت لا تقبلها فى نظامها الداخلي .

المادة ٣٨

الاستعلامات

١ ــ كل ادارة ملزمة بقبول الاستعلامات الخاصة بأى طرد اودع فى خدمات الادارات الاخرى .

٢ ــ لاتقبل الاستعلامات الا فى خلال عام ، اعتبارا من اليوم التالي ليوم ايداع الطرد .

٣ ــ ما لم يكن المرسل منه قد دفع بالكامل رسم اشعار الاستلام المقرر بالمادة ١٣ ، حرف ط) يحصل عن كل استعلام « رسم استعلام » بالسعر المحدد بالمادة ١٤ ، حرف ك) .

٤ ــ يجب ان تكون الطرود العادية والطرود المؤمن عليها موضوع استعلامات مستقلة . واذا كان الاستعلام خاصا بعدة

طرود من نفس النوع ، اودعت فى وقت واحد فى نفس المكتب بمعرفة نفس المرسل منه لعنوان نفس المرسل اليه ومرسلة بنفس الطريق ، فلا يحصل الرسم الا مرة واحدة .

٥ ــ يرد رسم الاستعلام بسبب خطأ مصلحى .

الباب الثالث

المسئوليــة

المادة ٣٩

مبدأ ومدى مسؤلية الادارات البريدية

١ ــ ادارة البريد مسئولة عن فقد الطرود او العبث بهـا او عطبها ، باستثناء الحالات المنصوص عليها بالمادة ٤٠ . وتقرر مسئوليتها سواء بالنسبة للطرود المنقولة مكشوفة او الطـرود النقولة داخل ارساليات مغلقة .

٢ ــ للمرسل منه الحق فى تعويض يعادل ، من حيث المبدأ ، القيمة الحقيقية للفقد او العبث او العطب ، ولا ينظر بعين الاعتبار الى الاضرار غير المباشرة او الارباح التي لم تتحقق . ومع ذلك لا يمكن ان يتجاوز هذا التعويض بأى حال :

أ ــ بالنسبة للطرود المؤمن عليها ، قيمة التأمين بالفرنكات الذهب ، وفى حالة استئناف ارسال طرد جوى مؤمن عليـه او اعادته لمصدره بالطريق السطحي ، فان المسئولية عـن المرحلـة الثانية ، تحدد بنفس المسئولية التي تطبق على الطرود المنقولة بهذا الطريق ،

ب ــ بالنسبة للطرود الاخرى ، المبالغ الاتية :

٤٠ فرنكا عن كل طرد لغاية ٥ كج
٦٠ فرنكا عن كل طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج
٨٠ فرنكا عن كل طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج
١٠٠ فرنك عن كل طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج

ويمكن للادارات ان تتفق على أن تطبق فى علاقاتها المتبادلة المبلغ الاقصى البالغ قدره ١٠٠ فرنك عن كل طرد بصرف النظر عن وزنه .

٣ ــ يحسب التعويض على اساس السعر الجارى ، محولا الى الفرنكات الذهب ، للبضائع التي من نفس النوع ، فى المكان والزمان اللذين قبل فيهما الطرد للنقل ، فاذا لم يكن هناك سعر جار ، يجب التعويض على اساس القيمة العادية للبضاعة مقدرة لنفس الاسس .

٤ ــ اذا وجب التعويض بسبب فقد الطرد او التلاعب الكلي او عطبه الكلى ، للمرسل منه ، او تطبيقا للبند ٦ ، للمرسل اليه الحق علاوة على ذلك ، فى استرداد الرسوم المحصلة فيما عدا رسم التأمين ، وكذلك الحال فيما يتعلق بالبعائث التي يرفضها المرسل اليهم ، بسبب سوء حالتها ، متى نسبت هذه الحالة الى الخدمة البريدية وتوجب مسئوليتها .

٥ ــ اذا كان الفقد او التلاعب الكلي او العطب الكلي ناشئا عن حالة قوة قاهرة لا يترتب عنها تعويض ، فللمرسل منه الحق فى استرداد ــ ليس فقط الحصص البرية والبحرية وكذا الرسوم الجوية الاضافية المقابلة لمرحلة لم تتم ، بل أيضا الرسوم من أى نوع كانت والخاصة بخدمة دفعت مقدما ولم تؤد .

٦ ــ خروجا على البند ٢ ، للمرسل اليه الحق فى التعويض بعد ان يستلم طردا حدث به عبث او عطب .

٧ ــ للمرسل منه الخيار فى أن يتنازل عن حقوقه المنصوص عليها بالبند ٢ لصالح المرسل اليه . وبالعكس فان للمرسل اليه الخيار فى أن يتنازل عن حقوقه المنصوص عليها بالبند ٦ لصالح المرسل منه . ويمكن للمرسل منه أو المرسل اليه أن يصرح لشخص ثالث باستلام التعويض اذا سمح التشريع الداخلى بذلك .

المادة ٤٠

عدم مسئولية الادارات البريدية

١ ــ تنتهى مسئولية الادارات البريدية عن الطرود ، التى قامت بتسليمها ، سواء بالشروط المنصوص عليها فى انظمتها الداخلية بالنسبة للبعائث التى من نفس النوع أو بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١١ ، بند ٣ من الاتفاقية ، وتظل المسئولية قائمة مع ذلك .

(أ) اذا لوحظ عبث أو عطب سواء قبل تسليم أو عند تسليم طرد أو اذا أبدى المرسل اليه و المرسل منه ، عند الاقتضاء ، في حالة الاعادة للمصدر ، اذا ما سمحت الانظمة الداخلية بذلك ، تحفظات عند استلام طرد به عبث و عطب .

(ب) اذا أخطر المرسل اليه أو المرسل منه فى حالة الارتداد للمصدر ، بدون تأخير وبالرغم من أعطائه مخالصة قانونية ، الادارة التى سلمته الطرد أنه لاحظ ضررا وأقام الاثبات بأن التلاعب أو العطب لم يحدث بعد الاستلام .

٢ ــ ادارات البريد غير مسئولة :

أولا ــ عن فقد الطرود أو العبث بها أو عطبها :

(أ) في حالة القوة القاهرة . ويجب على الادارة التى تحدث فى أحد أقسامها الفقد أو العبث أو العطب أن تقرر وفقا لتشريع بلدها ما اذا كان الفقد أو العبث أو العطب يرجع الى ظروف تكون حالة من حالات القوة القاهرة ، وتبلغ هذه الظروف الى ادارة بلد المصدر اذا ما طلبت ذلك . غير أن المسئولية تظل قائمة بالنسبة لادارة بلد الارسال التى قبلت تغطية اخطار القوة القاهرة (المادة ١١ ، بند ٢) .

(ب) فى حالة عجزها عن بيان مآل الطرود بسبب اعدام المستندات المصلحية بفعل القوة القاهرة ، مالم تثبت مسئوليتها عن طريق آخر .

(جـ) اذا كانت الخسارة ناشئة عن خطأ المرسل منه ، أو اهماله ، أو ناجمة عن طبيعة محتويات الطرد .

(د) اذا كان الامر يتعلق بطرود قرر أصحابها بطريق الغش قيمة تزيد عن القيمة الحقيقية لمحتوياتها .

(هـ) اذا لم يقدر المرسل منه أى استعلام فى خلال المهلة المقررة بالمادة ٣٨ ، بند ٢ ،

(و) اذا كان الامر يتعلق بطرود أسرى الحرب والمعتقلين ،

ثانيا ــ عن الطرود المصادرة بموجب تشريع بلد المورد .

ثالثا ــ الطرود المصادرة او المعدمة بمعرفة السلطة المختصة عندما يتعلق الامر بطرود تقع محتوياتها تحت طائلة الممنوعات المنصوص عليها بالمادة ١٩ حرف أ) الارقام ثانيا ورابعا الى ثامنا وحرف ب) .

رابعا ــ فى موضوع النقل البحرى أو الجوى ، اذا افصحت الادارات انها لا تستطيع قبول المسئولية الطرود المؤمن عليها على متن البواخر أو الطائرات التى تستعملها ، وتتحمل الادارات مع ذلك ، بالنسبة لعبور الطرود المؤمن عليها فى الارساليات المغلقة ، المسئولية المنصوص عليها الطرود من نفس الوزن غير المؤمن عليها .

٣ ــ لا تتحمل ادارات البريد أية مسئولية من جراء الاقرارات الجمركية مهما كان الشكل الذى عملت به والقرارات التى تتخذها ادارات الجمارك عند تدقيق لطرود التى تخضع للمراقبة الجمركية .

المادة ٤١

مسئولية المرسل منه

١ ــ مرسل الطرد مسئول بنفس الحدود المقررة لمسئولية الادارات نفسها عن جميع الاضرار التى يسببها الطرد للبعائث البريدية الاخرى نتيجة لارسال أشياء غير مسموح بنقلها أو لعدم مراعاة شروط القبول ، بشرط ألا يكون هناك من جانب الادارات أو الناقلين أى خطأ أو اهمال .

٢ ــ قبول مكتب الايداع لمثل هذا الطرد لا يخلى المرسل منه من المسئولية .

٣ ــ تقوم الادارة التى تلاحظ ضررا يرجع لخطأ المرسل منه ، بابلاغه الى ادارة المصدر التى تختص باقامة الدعوى ، عند الاقتضاء ، على المرسل منه .

المـادة ٤٢

تحديد المسئولية بين الادارات البريدية

١ ــ حتى قيام دليل عكسى ، تقع المسئولية على ادارة البريد التى سبق أن تسلمت الطرد دون ابداء أية ملاحظة ، وبالرغم من أنها مكتب من كافة وسائل التحرى القانونية ، لم تستطع اثبات تسليم الطرد الى المرسل اليه أو نقله قانونا ، عند الاقتضاء ، الى ادارة أخرى .

٢ ــ تخلى الادارة الوسيطة أو ادارة المورد من أية مسئولية حتى اقامة الدليل العكسى ومع مراعاة البند ٤ :

(أ) اذا ما راعت الاحكام الخاصة بتدقيق الارساليات والطرود وملاحظة المخالفات .

(ب) اذا أمكنها اقامة الدليل على أنها لم تبلغ بالاستعلام الا بعد اعدام المستندات المصلحية الخاصة بالطرد موضع البحث ، لوفاء مهلة الحفظ القانونية ، ولا يمس هذا التحفظ حقوق المستعلم .

٣ ــ اذا حدث الفقد أو العبث أو العطب فى خدمة أحدى مؤسسات النقل الجوى تلزم ادارة البلد التى تحصل نفقات النقل وفقا للمادة ٧٤ بند ١ من الاتفاقية مع مراعاة المادة الاولى بند ٦ من الاتفاقية والبند ٧ من هذه المادة برد التعويض الذى دفع للمرسل منه الى ادارة المصدر . ولها أن تحصل هذا المبلغ لدى مؤسسة النقل الجوى المسئولية واذا ما سوت ادارة المصدر بموجب المادة ٧٤ بند ٢ من الاتفاقية نفقات النقل مباشرة لشركة الطيران فانه يجب عليها أن تطلب بنفسها استرداد التعويض من هذه الشركة .

٤ ــ اذا حدث الفقد أو العبث أو العطب أثناء النقل لم يتيسر تحديد الاقليم أو ادارة البلد الذى وقع فيه الحادث ، فان الادارات المعنية تتحمل التعويض بأنصبة متساوية ، ومع ذلك اذا تعلق الامر بطرد عادى أصابه عطب وان قيمة التعويض لا تتجاوز ٢٥ فرنكا ، فان ادارتى المصدر والمورد ، باستثناء الادارات الوسيطة ، تتحملان هذا المبلغ بأنصبة متساوية . واذا لوحظ العبث أو العطب فى بلد المورد أو فى حالة الارتداد للمرسل منه فى بلد المصدر ، فانه يقع على عاتق ادارة هذا البلد أن تثبت .

(أ) أنه لا الغلاف ولا اغلاق الطرد يحملان آثار ظاهرة لعبث أو عطب ،

(ب) أنه فى حالة الطرود المؤمن عليها ، لم يتغير الوزن الذى لوحظ عند الايداع .

(جـ) انه بالنسبة للطرود المنقولة داخل أوعية مغلقة ، أن هذه الاوعية واغلاقها كانت سليمة .

اذا قدمت ادارة المورد أو ادارة المصدر مثل هذا الدليل ، عند الاقتضاء ، فلا يمكن لأية ادارة أخرى من الادارات المعنية أن ترفض تحمل نصيبها فى المسئولية ، مدعية أنها سلمت الطرد دون أن تبدى الادارة التالية أية اعتراضات .

٥ ــ فى حالة المواد المنقولة بالعدد ، تطبيقا للمادة ٥٥ ، البندين ٢ و٣ ، فانه لا يمكن لأية ادارة من الادارات المعنية أن تدعى ، بقصد رفض تحمل نصيبها من المسئولية ، أن عدد الطرود التى وجدتها فى الارسالية يختلف عن العدد المعلن عنه فى قائمة الطريق .

٦ ــ يمكن أن تتفق الادارات المعنية دائما ، فى حالة النقل الاجمالى ، على تقاسم المسئولية بالتساوى فيما بينها فى حالة الفقد أو العبث أو العطب فى بعض أنواع من الطرود المحددة باتفاق مشترك .

٧ ــ فيما يختص بالطرود المؤمن عليها ، فان مسئوليه ادارة قبل الادارات الاخرى لا يمكن بأى حال أن تتجاوز الحد الاقصى للتأمين الذى أقرته .

٨ ــ اذا فقد الطرد أو حدث به عبث أو عطب من جراء ظروف قوة قاهرة ، فان الادارة التى حدث فى داخل أرضها أو فى مصالحها الفقد أو العبث أو العطب لا تعتبر مسئولة عن ذلك ، قبل ادارة المصدر ، الا اذا كانت الادارتان تتحملان الاخطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة .

٩ ــ اذا فقد طرد مؤمن عليه أو حدث به عبث أو عطب على أرض أو فى خدمة ادارة وسيطة لا تقبل الطرود المؤمن عليها أو أقرت حدا أقصى لقيمة التأمين يقل عن قيمة الفقد ، تتحمل ادارة المصدر الضرر الذى لا تغطيه الادارة الوسيطة ، بموجب البند ٧ من هذه المادة والمادة الاولى ، بند ٦ من الاتفاقية .

١٠ ــ تطبق أيضا القاعدة المنصوص عليها بالبند ٩ فى حالة النقل البحرى أو الجوى اذا حدث الفقد أو العبث أو العطب فى خدمة ادارة تابعة لبلد متعاقد لا يقبل المسئولية المقررة بالنسبة للطرود المؤمن عليها (المادة ٤٠ ، بند ٢ ، رقم رابعا) .

١ ــ تقع على عاتق الادارات المسئولة عن الفقد أو العبث أو العطب ، الرسوم الجمركية وغيرها التى لم يمكن الغاؤها .

١٢ ــ تحل الادارة التى قامت بدفع التعويض محل الشخص الذى استلمه فى حدود قيمة هذا التعويض وذلك فى حالة الرجوع أما على المرسل اليه أو المرسل منه أو لغير .

المـادة ٤٣

دفع التعويض

١ ــ مع التحفظ بحق الرجوع على الادارة المسئولة ، يقع الالتزام بدفع التعويض ورد الرسوم غير البريدية أما على ادارة المصدر وأما على ادارة المورد فى الحالة المنصوص عليها بالمادة ٣٩ ، بند ٦ .

٢ ــ يجب أن يتم الدفع فى أقرب وقت ممكن وعلى الاكثر فى مدة ستة شهور ابتداء من اليوم التالى ليوم الاستعلام .

٣ ــ اذا كانت الادارة التى يقع على عاتقها الدفع لا تقبل تحمل الاخطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة ، واذا كانت مسألة معرفة ما اذا كان الفقد أو العبث أو العطب يرجع الى أحدى حالات هذا النوع ، لم يفصل فيها بعد ، حتى انتهاء المهلة المنصوص عليها فى البند ٢ ، فيمكن لهذه الادارة ، بصفة استثنائية ، ارجاء تسوية التعويض لما بعد انتهاء هذه المهلة .

٤ ــ يصرح لادارة المصدر أو لادارة المورد ، حسب الحالة ، أن تعوض صاحب الحق لحساب الادارات الاخرى التى اشتركت فى النقل والتى أخطرت قانونيا ولكنها لم تضع أى حل نهائى للموضوع خلال ٥ شهور أو لم تخطر ادارة المصدر أو ادارة المورد ، تبعا للحالة ، أنه اتضح أن الفقد أو العبث أو العطب يرجع الى حالة من حالات القوة القاهرة .

المـادة ٤٤

رد التعويض للادارة التى تولت الدفع

١ ــ تلزم الادارة المسئولية أو الادارة التى دفع التعويض لحسابها وفقا للمادة ٤٢ ، بأن ترد للادارة التي قامت بالدفع بمقتضى المادة ٤٣ ، والتى تسمى « ادارة الدفع » ، مبلغ التعويض الذى دفع فعلا لصاحب الحق ، ويجب أن يتم هذا الصرف فى مهلة أربعة شهور اعتبارا من ارسال أخطار الدفع .

٢ ــ اذا وجب أن تتحمل عدة ادارات التعويض ، وفقا للمادة ٤٢ ، فانه يجب صرف اجمالى التعويض المستحق الى ادارة الدفع فى المهلة المبينة بالبند الاول ، بمعرفة الادارة الاولى التى استلمت فعلا الطرد المستعلم عنه ولكنها لم تستطيع أن تثبت نقله قانونا الى الادارة المقابلة . ولهذه الادارة أن تسترد من الادارات الاخرى المسئولة نصيب كل منها فى التعويض لصاحب الحق .

٣ ــ يتم الصرف للادارة الدائنة وفقا لقواعد الدفع المنصوص عليها بالمادة ١٢ من الاتفاقية .

٤ ــ اذا ثبتت المسئولية ، وكذلك فى الحالة المنصوص عليها فى المادة ٤٣ ، بند ٤ يمكن أيضا أن تسترد مصلحيا قيمة التعويض من الادارة المسئولة بطريق الحساب التفصيلى سواء مباشرة أو بواسطة أول ادارة وسيطة التى تقيد بدورها لحسابها المبلغ من الادارة التالية وهكذا تتكرر العملية الى أن يتم تحمل المبلغ المدفوع على حساب الادارة المسئولة ، وتراعى ، عند الاقتضاء ، الاحكام التنظيمية الخاصة باعداد الحسابات .

٥ ـ يجب على ادارة الدفع أن تبلغ فورا الادارة المسئولة بعد دفع التعويض بتاريخ وقيمة الدفع الذى تم . ولا يمكنها أن تطلب رد هذا التعويض الا في خلال مهلة عام ؛ أما اعتبارا من يوم ارسال اخطار الدفع وأما اعتبارا من تاريخ انتهاء المهلة المنصوص عليها فى البند ٤ من المادة ٤٣ اذا وجب الامر .

٦ ـ تتحمل الادارة التى ثبتت مسئوليتها ،والتى رفضت في بادىء الامر دفع التعويض ؛ كافة النفقات التبعية الناجمة عن تأخير الدفع الذى لا مبرر له .

المادة ٤٥

امكان استرداد التعويض من المرسل منه أو المرسل اليه

١ ـ اذا حدث بعد دفع التعويض أن عثر على طرد أو جزء منه ، سبق اعتباره مفقودا ، يخطر بذلك المرسل اليه والمرسل منه ، وفضلا عن ذلك يخطر الاول أو الثانى ، تبعا للحالة ، أن فى استطاعته استلام الطرد خلال مهلة ثلاثة أشهر ، مقابل رد قيمة التعويض الذى استلمه . فاذا لم يطلب المرسل منه أو المرسل اليه ، عند الاقتضاء ، الطرد فى خلال هذه المهلة ، اتخذ نفس الاجراء مع الشخص الآخر المعنى .

٢ ـ اذا استلم المرسل منه أو المرسل اليه الطرد أو الجزء الذى عثر عليه من الطرد مقابل رد مبلغ التعويض ، فان هذا المبلغ يرد الى الادارة أو الادارات ، عند الاقتضاء ، التى تحملت

٣ ـ اذا تنازل المرسل منه والمرسل اليه عن استلام الطرد، آلت ملكيته للادارة أو للادارات ، عند الاقتضاء ، التى تحملت التعويض .

٤ ـ اذا أقيم الدليل على التسليم بعد مهلة الخمسة شهور المنصوص عليها فى المادة ٤٣ ، بند ٤ ، فان التعويض المدفوع يظل على عاتق الادارة الوسيطة أو ادارة المورد ، اذا لم يمكن لاى سبب ، تحصيل المبلغ المدفوع من المرسل منه .

٥ ـ اذا اكتشف فيما بعد طرد مؤمن عليه سبق الاقرار بأن قيمة محتوياته أقل من مبلغ التعويض الذى دفع ، فانه يجب على المرسل منه أو المرسل اليه ، فى حالة تطبيق المادة ٣٩ ، بند ٦ ، أن يرد قيمة هذا التعويض مقابل استلام الطرد المؤمن عليه ، دون المساس بالنتائج الناجمة عن التصريح المغشوش لقيمة التأمين المنصوص عليها فى المادة ٢٣ ، بند ٢ .

الباب الرابع
الحصص العائدة للادارات
ايلولة الحصص
الفصل الاول
الحصص

المادة ٤٦

الحصص البرية الصادر والوارد

١ ـ تخضع الطرود المتبادلة بين ادارتين للحصص البرية للصادر والوراد المحددة بالنسبة لكل بلد وعن كل طرد على النحو التالى :

فئات الاوزان ١	الحصة البرية للصادر والوارد ٢ فرنك
لغاية ١ كج	ـر٢
أكثر من ١ لغاية ٣ كج	٥٠ر٢
أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	ـر٣
أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	ـر٤
أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	ـر٥
أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٥٠ر٦

غير أنه فيما يتعلق بالفئتين الاخيرتين من الاوزان ، لادارات المصدر والمورد الخيار فى أن تحدد تبعا لرغبتها ، الحصص البرية للصادر والوارد التى تعود اليها .

٢ ـ تقع على عاتق ادارة بلد المصدر الحصص المنوه عنها بالبند ١ ، مالم يقرر هذا الاتفاق استثناءات لهذا المبدأ .

٣ ـ يجب أن تكون الحصص البرية للصادر والوارد واحدة بالنسبة لمجموع اقليم كل بلد .

المادة ٤٧

حصة العبور البرية

١ ـ تخضع الطرود المتبادلة بين ادارتين أو مكتبين لنفس البلد بواسطة مرافق برية لادارة أو عدة ادارات أخرى وذلك لصالح البلاد التى تسهر مرافقها فى النقل البرى ، لحصص العبور البرية الآتية :

فئات المسافات ١	حصة العبور البرية: لغاية ١ كج ٢	أكثر من ١ لغاية ٣ كج ٣	أكثر من ٣ لغاية ٥ كج ٤	أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج ٥	أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج ٦	أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج ٧
لغاية ٦٠٠ كم	فرنك ٣٠ر ـ	فرنك ٦٠ر ـ	فرنك ـر١	فرنك ٨٠ر١	فرنك ٩٠ر٢	فرنك ـر٤
أكثر من ٦٠٠ لغاية ١٠٠٠ كم	٤٠ر ـ	ـر١	٨٠ر١	٣٠ر٣	٣٠ر٥	٤٠ر٧
أكثر من ١٠٠٠ لغاية ٢٠٠٠ كم	٧٠ر ـ	٧٠ر١	ـر٣	٣٠ر٥	٦٠ر٨	٩٠ر١١
أكثر من ٢٠٠٠ عن كل ١٠٠٠ كم زيادة	٣٠ر ـ	٨٠ر ـ	٤٠ر١	٦٠ر٢	٢٠ر٤	٨٠ر٥

٢ ـ مصرح لكل من البلاد المنوه عنها بالبند ١ ، أن يطلب عن كل طرد حصص العبور البرية المتعلقة بفئة المسافة المقابلة للمسافة المتوسطة الموزونة لنقل الطرود التى يقوم بعملية التوسط لها . وتحتسب هذه المسافة بمعرفة المكتب الدولى .

٣ ـ يخضع لاحكام البندين ١و٢ ، استئناف الترحيل، عند الاقتضاء ، بعد الاستيداع بمعرفة مرافق بلد وسيط ، للارساليات والطرود المكشوفة الواردة والمعاد تصديرها من نفس الميناء (عبور بدون مرحلة برية) .

٤ ـ بالنسبة للطرود الجوية ، لاتطبق الحصة البرية للادارات الوسيطة الا اذا تطلب الطرد نقلا بريا وسيطا .

٥ ـ عندما يقبل أحد البلاد أن تعبر أراضيه احدى خدمات النقل الاجنبية دون اشتراك خدماته وفقا للمادة ٣ من الاتفاقية فانه لا يترتب على الطرود المرحلة هكذا اعطاء الحصة البرية للعبور لادارة البريد المعنية .

٦ ـ تقع على عاتق ادارة بلد المصدر الحصص المنوه عنها بالبند ١ مالم يقرر هذا الاتفاق استثناءات لهذا المبدأ .

المادة ٤٨

تخفيض أو زيادة الحصة البرية للصادر والوارد

١ ـ خروجا على المادة ٤٦ بند ١ للادارات الخيار :

(أ) أن تزيد تبعا لرغبتها حصصها البرية للصادر لكى تكون هذه الاخيرة متناسبة مع نفقات خدمتها . ويمكنها كذلك أن تخفضها حسب رغبتها بشرط الا تكون اقل من حصصها البرية للوارد .

(ب) أن تخفض أو تزيد حصصها البرية للوارد .

ولا يجوز أن تتعدى الزيادة عند الاقتضاء بالنسبة لفئات الاوزان حتى ١٠ كج نصف الحصة البرية للوارد المحددة بالمادة ٤٦ بند ١ .

ويمكن تحديد التخفيض وفقا لما يتراءى للادارات المعنية .

٢ ــ لتطبيق مثل هذه التعديلات أو التعديلات اللاحقة للحصص البرية للوارد يجب :

(أ) أن يعمل بها ابتداء من أول يناير (كانون الثانى) أو أول يوليو (تموز) فقط ، وفقا لما يناسب كل ادارة .

(ب) أن تبلغ الى المكتب الدولى مقدما بثلاثة شهور على الاقل ، وبالنسبة للتعديلات المحتملة التي لم تراع فيها هذه المدد فانها لا تؤخذ فى الاعتبار الا ابتداء من أول يناير (كانون الثانى) أو أول يوليو (تموز) التالى .

(جـ) أن تبلغ الى الادارات المعنية قبل التواريخ المحددة بالحرف أ) بشهرين على الاقل .

(د) أن يظل معمولا بها لمدة سنة على الاقل .

المادة ٤٩

الحصة البحرية

١ ــ مرخص لكل بلد تشترك مرافقه في النقل البحرى للطرود ، أن يطلب الحصص البحرية المنوه عنها في الجدول الوارد بالبند ٢ . وتقع هذه الحصص على عاتق ادارة بلد المصدر مالم يقرر هذا الاتفاق استثناءات لهذا المبدأ .

٢ ــ تقدر الحصة البحرية عن كل خدمة بحرية استعملت، ووفقا للبيانات الواردة فى الجدول الاتى :

فئات المسافات (أ) مبينة بالاميال البحرية	(ب) مبينة بالكيلومترات بعد التحويل على أساس ١ ميل بحرى = ١٫٨٥٢كم	فئات الاوزان: لغاية ١ كج	أكثر من ١ لغاية ٣ كج	أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
		فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك
لغاية ٥٠٠ ميل بحرى	لغاية ٩٢٦ كم	٢٠ر—	٦٠ر—	١ر—	١٫٨٠	٣ر—	٤٫١٠
أكثر من ٥٠٠ لغاية ١٠٠٠	أكثر من ٩٢٦ لغاية ١٨٥٢	٣٠ر—	٧٠ر—	١٫٣٠	٢٫٣٠	٣٫٧٠	٥٫١٠
أكثر من ١٠٠٠ لغاية ٢٠٠٠	أكثر من ١٨٥٢ لغاية ٣٧٠٤	٣٠ر—	٨٠ر—	١٫٥٠	٢٫٦٠	٤٫٣٠	٥٫٩٠
أكثر من ٢٠٠٠ لغاية ٣٠٠٠	أكثر من ٣٧٠٤ لغاية ٥٥٥٦	٤٠ر—	٩٠ر—	١٫٧٠	٢٫٩٠	٤٫٨٠	٦٫٦٠
أكثر من ٣٠٠٠ لغاية ٤٠٠٠	أكثر من ٥٥٥٦ لغاية ٧٤٠٨	٤٠ر—	١ر—	١٫٨٠	٣٫١٠	٥٫١٠	٧٫١٠
أكثر من ٤٠٠٠ لغاية ٥٠٠٠	أكثر من ٧٤٠٨ لغاية ٩٢٦٠	٤٠ر—	١ر—	١٫٩٠	٣٫٣٠	٥٫٤٠	٧٫٥٠
أكثر من ٥٠٠٠ لغاية ٦٠٠٠	أكثر من ٩٢٦٠ لغاية ١١١٢	٤٠ر—	١٫١٠	٢ر—	٣٫٥٠	٥٫٧٠	٧٫٩٠
أكثر من ٦٠٠٠ لغاية ٧٠٠٠	أكثر من ١١١١٢ لغاية ١٢٩٦٤	٥٠ر—	١٫١٠	٢٫١٠	٣٫٦٠	٥٫٩٠	٨٫٢٠
أكثر من ٧٠٠٠ لغاية ٨٠٠٠	أكثر من ١٢٩٦٤ لغاية ١٤٨١٦	٥٠ر—	١٫٢٠	٢٫١٠	٣٫٧٠	٦٫١٠	٨٫٥٠
أكثر من ٨٠٠٠ عن كل ١٠٠ زيادة	أكثر من ١٤٨١٦ عن كل ١٨٥٢ زيادة	٠٠ر—	٠٫٠٥	٢٫١٠	١٥ر٠	٠٫٢٠	٠ر٢٥

٣ ــ تقدر ، عند الاقتضاء ، فئات المسافات المستخدمة فى تحديد مقدار الحصة البحرية الواجب تطبيقها بين بلدين ، على اساس مسافة متوسطة موزونة ، تحدد وفقا لحمولة الارساليات المنقولة بين الموانىء الخاصة لبلدين .

٤ ــ لا يمكن ان يترتب على النقل البحرى بين ميناءين تابعين لبلد واحد ، تحصيل الحصة المقررة فى البند ٢ متى كانت ادارة هذا البلد تتقاضى ، عن نفس الطرود ، الاجر المقرر للنقل البرى .

٥ ــ بالنسبة للطرود الجوية، فان الحصة البحرية للادارات او المرافق الوسيطة ، لا تستحق الا فى حالة نقل الطرد بالتوسط البحرى ، ويعتبر كل مرفق بحرى يتولاه بلد المصدر او المورد كأنه خدمة وسيطة .

المادة ٥٠

تخفيض او زيادة الحصة البحرية

١ ــ للادارات الخيار فى ان تزيد بمقدار ٥٠٪ على الاكثر الحصة البحرية المحددة بالمادة ٤٩ ، بند ٢ . وعلى العكس يمكنها ان تخفضها كما يتراءى لها .

٢ ــ يخضع هذا الخيار للشروط المحددة بالمادة ٤٨ ، بند ٢ .

٣ ــ فى حالة الزيادة ، فانه يجب تطبيقها ايضا على الطرود الصادرة من البلد التابعة له المرافق التي قامت بالنقل البحرى، ومع ذلك لا ينطبق هذا الالتزام على العلاقات بين بلد ما والاقاليم التي يتولى ادارة علاقاتها الدولية ولا على العلاقات فيما بين هذه الاقاليم .

المادة ٥١

تطبيق حصص جديدة نتيجة لتعديلات غير منظورة فى الترحيل

اذا اضطرت احدى الادارات ، لاسباب قوة قاهرة ، او بسبب حدث آخر غير منظور ، الى ان تستعمل فى نقل طرودها ، طريق ترحيل جديد تترتب عليه نفقات اضافية للنقل البرى او البحرى ، فهي ملزمة بابلاغ ذلك فورا بالطريق البرقى لكافة الادارات التى ترحل ارساليات الطرود الخاصة بها او طرودها المكشوفة بالعبور على بلدها . واعتبارا من اليوم الخامس الذى يلى يوم ارسال هذا البلاغ ، يصرح للادارة الوسيطة ان تحتسب على ادارة المصدر ، الحصص البرية والبحرية التى تقابل المرحلة الجديدة .

المادة ٥٢

الاسعار الاساسية وحساب نفقات النقل الجوى

١ ــ السعر الاساسي الواجب تطبيقه فى تسوية الحسابات بين الادارات عن النقل الجوى يحدد بالكيلو متر على أساس ١ من الالف من الفرنك على الاكثر ، ويطبق هذا السعر بنسبة كسور الكيلو جرام .

٢ ــ تحتسب نفقات النقل الجوى الخاصة بارساليات الطرود الجوية وفقا للسعر الاساسي الفعلي المنصوص عليه بالبند ١ والمسافات الكيلو مترية المبينة فى « قائمة المسافات الجوية البريدية » المنصوص عليها فى البند الاول ، حرف ب) من المادة ٣٠٦ من النظام التنفيذى للاتفاقية من جهة ، ووفقا للوزن القائم للارساليات من جهة اخرى .

٣ ـ تحدد ، من حيث المبدأ النفقات المستحقة للادارة الوسيطة عن النقل الجوى للطرود الجوية المكشوفة ، كما هو مبين فى البند ١ ، ولكن بنصف الكيلو جرام لكل بلد مورد . غير انه اذا كان اقليم بلد مورد هذه الطرود مزودا بخط او بعدة خطوط تشتمل على عدة محطات فى هذا الاقليم فان نفقات النقل تحتسب على اساس سعر متوسط موزون ، يحدد وفقا لوزن الطرود المفرغة فى كل محطة . وفيما يختص بالنفقات الواجب دفعها ، فتحتسب طردا طردا ، ويجبر وزن كل طرد الى نصف الكيلو جرام الاعلى مباشرة .

٤ ـ لكل ادارة مورد تتولى النقل الجوى للطرود الجوية داخل بلدها الحق فى تحصيل النفقات المقابلة لهذا النقل . ويجب ان تكون هذه النفقات واحدة بالنسبة لجميع الارساليات الواردة من الخارج سواء استؤنف او لم يستأنف ترحيل الطرود الجوية بالطريق الجوى .

٥ ـ تحدد النفقات المنصوص عليها بالبند ٤ على نمط سعر موحد ، يقدر بالنسبة لجميع الطرود الجوية برسم البلد ، على اساس السعر المنصوص عليه بالبند ١ وتبعا للمسافة المتوسطة الموزونة للمراحل التي تقطعها الطرود الجوية فى الخدمة الدولية على الشبكة الجوية الداخلية . وتحدد المسافة المتوسطة الموزونة وفقا للوزن القائم لجميع ارساليات الطرود الجوية التي تصل لبلد المورد ، بما فى ذلك الطرود الجوية التي لا يستأنف ترحيلها بالطريق الجوى داخل هذا البلد .

٦ ـ يخضع الحق فى تسديد النفقات المذكورة بالبند ٤ ، للشروط المحددة بالمادة ٤٨ ، بند ٢ .

٧ ـ يتم نقل الطرود الجوية من طائرة لاخرى اثناء الطريق بدون اجر اذا ما حدث ذلك فى نفس المطار وتطلبت هذه الطرود تباعا خدمة عدة مرافق جوية مختلفة .

٨ ـ لا تستحق اية حصة عبور برية بالنسبة :

أ) لاعادة نقل الارساليات الجوية بين مطارين يخدمان نفس المدينة ،

ب) لنقل هذه الارساليات بين مطار يخدم مدينة وبين مخزن يقع فى نفس هذه المدينة ولاعادة هذه الارساليات بقصد استئناف ترحيلها .

المادة ٥٣

نفقات النقل الجوى للطرود الجوية المفقودة او المعدمة

فى حالة فقد او اعدام طرود جوية نتيجة لوقوع حادث للمركبة الجوية أو لأى سبب آخر يوجب مسئولية مؤسسة النقل الجوى ، تعفى ادارة المصدر من دفع أية قيمة ، لأى جزء كان من مرحلة الخط المستخدم ، عن النقل الجوى للطرود الجوية المفقودة او المعدمة .

المادة ٥٤

الحصة الاستثنائية للوارد

مع مراعاة المادة ٤٨ ، بند ٢ ، فان لكل ادارة الخيار فى ان تفرض على كل طرد وارد الى مكاتبها ، حصة استثنائية للوارد قدرها ٥٠ سنتيما على الاكثر .

الفصل الثانى

ايلولة الحصص

المادة ٥٥

المبدأ العام

١ ـ يتم توزيع الحصص على الادارات المعنية ، من حيث المبدأ ، بالنسبة لكل طرد .

٢ ـ مع ذلك ، فى حالة النقل داخل ارساليات مباشرة ، يمكن لادارة المصدر ان تتفق مع ادارة الموردة والادارات الوسيطة ، عند الاقتضاء ، على تخصيص الحصص البرية والبحرية اجماليا وفقا لفئة الوزن .

٣ ـ يمكن لادارة المصدر دائما فى حالة النقل داخل ارساليات مباشرة ، ان تتفق مع ادارة المورد ، وعند الاقتضاء ، مع الادارات الوسيطة بأن تعطيها المبالغ مقدرة بالطرد او بالكيلو جرام من الوزن القائم للارساليات على أساس الحصص البرية والبحرية .

المادة ٥٦

الطرود المصلحية ـ طرود اسرى الحرب والمعتقلين

لا تعطى عن الطرود المصلحية وطرود اسرى الحرب والمعتقلين اية حصة باستثناء نفقات النقل الجوى المطبقة على الطرود الجوية .

الباب الخامس

احكام متنوعة

المادة ٥٧

تطبيق الاتفاقية

تطبق الاتفاقية عند الاقتضاء بطريق القياس على كل ما لم ينص عليه صراحة فى هذا الاتفاق .

المادة ٥٨

شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذى

١ ـ لكي تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذى نافذة ، يجب ان توافق عليها اغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة والتي تكون اطرافا فى الاتفاق . ويجب ان يكون نصف هذه البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر على الاقل ، حاضرة وقت الاقتراع .

٢ ـ لكى تصبح الاقتراحات المقدمة بين مؤتمرين والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذى نافذة يجب ان تجمع :

أ) اجماع الاصوات ، اذا كان موضوعها اما اضافة احكام جديدة واما تعديل اساسي لمواد هذا الاتفاق او بروتوكوله الختامي او المادة ١٥١ من نظامه ،

ب ـ ثلثى الاصوات ، اذا كان موضوعها تعديل اساسي للنظام وذلك باستثناء المادة ١٥١ ،

جـ ـ اغلبية الاصوات ، اذا كان موضوعها :

أولا ـ تفسير احكام هذا الاتفاق وبروتوكوله الختامي ونظامه ما عدا حالة الخلاف الذى يعرض على التحكيم المنصوص عليه بالمادة ٣٢ من الدستور ،

ثانيا ـ تعديلات صياغية مطلوب ادخالها على الوثائق المعددة تحت رقم أولا .

٣ ـ اذا ابدى بلد عضو فى الاتحاد رغبته، خارج المؤتمرات ، فى الانضمام الى هذا الاتفاق ، مع طلبه الخيار فى تحصيل حصص استثنائية وللوارد بسعر اعلى من المقرر بالمادة ٥٤ ، فان المكتب الدولي يعرض الطلب على جميع البلاد الاعضاء الموقعة على الاتفاق ، فاذا لم يعترض اكثر من ثلث هذه البلاد الاعضاء فى مهلة ستة شهور ، اعتبر هذا الطلب مقبولا .

المادة ٥٩

الطرود الواردة من أو برسم بلدان غير مشتركة فى الاتفاق

١ ـ ادارات البلاد المشتركة فى هذا الاتفاق ، التي تقيم سادلا للطرود مع ادارات بلاد غير مشتركة فيه ، تقبل ما لم لاستفادة من هذه العلاقات .

٢ ـ فيما يتعلق بالعبور بوساطة المرافق البرية والبحرية والجوية للبلاد المشتركة فى الاتفاق ، تشبه الطرود المرسلة الى بلد غير مشترك او واردة منه ، بالطرود المتبادلة بين البلاد المشتركة وذلك فيما يختص بقيمة الحصص البرية والبحرية

ونفقات النقل الجوى . وكذلك الامر فيما يتعلق بالمسئولية كلما يجب دفع التعويض فى بلد مشترك ، سواء للمرسل منه او اتضح ان الضرر قد وقع فى مرفق احد البلاد المشتركة وعندما للمرسل اليه فى حالة تطبيق المادة ٣٩ ، بند ٦ .

الباب السادس

احكام ختامية

المادة ٦٠

تنفيذ الاتفاق ومدته

ينفذ هذا الاتفاق فى أول يناير « كانون ثانى » ١٩٧٦ ويظل معمولا به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .
بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة على هذا الاتفاق من نسخة واحدة تظل مودعة فى محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه لكل طرف .
عمل فى لوزان فى ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤

الطرود ــ البروتوكول الختامى
البروتوكول الختامى للاتفاق
الخاص بالطرود البريدية

عند التوقيع على الاتفاق الخاص بالطرود البريدية المبرم بتاريخ اليوم ، اتفق المندوبون المفوضون الموقعون ادناه على ما يلي :

المادة الاولى

العبور

خروجا على المادة الاولى من الاتفاقية ، منحت الاقاليم البرتغالية فى افريقيا الخيار فى عدم ضمان نقل الطرود بالعبور على اراضيها بصفة مؤقتة .

المادة الثانية

الحصص البرية الاستثنائية

مصرح للادارات الواردة فى الجدولين الآتيين ١ و ٢ أن تحصل بصفة مؤقتة :
أ) حصص الوارد الاستثنائية المبينة فى الجدول ١ والتي تحل محل حصة الوارد الاستثنائية المصرح بها فى المادة ٥٤ ،
ب) حصص العبور البرية الاستثنائية المبينة فى الجدول ٢ والتي تضاف الى حصص العبور المنوه عنها فى المادة ٤٧ ، بند ١ .

١ ــ حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسل ١	الادارات المصرح لها ٢	القيمة عن كل طرد ٣	ملاحظـــات ٤	
		فرنـــك		فرنك
١	افغانستان	١)	١) ــ يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	ــ و٢
			طرد اكثر من ١ ولغاية ٣ كج	٢و٥٠
			طرد اكثر من ٣ ولغاية ٥ كج	٣و٢٥
			طرد اكثر من ٥ ولغاية ١٠ كج	ــ و٥
٢	البانيا	ــو١		
٣	الجزائر	٢)	٢) ــ يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	٨
				فرنك
			طرد لغاية ٣ كج	٥ و١
			طرد اكثر من ٣ كج لغاية ٥ كج	ــ و٢
			طرد اكثر من ٥ كج لغاية ١٠ كج	٢و٥٠
			طرد اكثر من ١٠ كج لغاية ١٥ كج	٣و٥٠
			طرد اكثر من ١٥ كج لغاية ٢٠ كج	ــ و٥
٤	المانيا ، الجمهورية الاتحادية	ــو٥		
٥	الارجنتين	١و٥٠		
٦	استراليا	٣)	٣) ــ يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
				فرنك
			طرد لغاية ١ كج	٢و١٠ ٨

رقم مسلسل ١	الادارات المصرح لهـــا ٢	القيمة عن كل طرد ٣	ملاحظـــــات ٤	
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢,٤٠
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,٥٥
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٥,٣٥
٧	باناما	٤)	٤) ــ يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
				فرنك
			طرد لغاية ١ كج	٢,١٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢,٣٥
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,١٥
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٢,٢٥
		فرنـــك		
٨	البحـــرين	٥)	٥) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتيـــة :	
				فرنـــك
			طرد لغاية ١ كج	١,٠٠
			طرد اكثر من ١ كج ولغاية ٣ كج	٢,٠٠
			طرد اكثر من ٣ كج ولغاية ٥ كج	٣,٥٠
			طرد اكثر من ٥ كج ولغاية ١٠ كج	٤,٥٠
٩	بنجلاديش	٦)	٦) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتيـــة :	
				فرنـــك
			طرد لغاية ١ كج	ــ ,١
			طرد اكثر من ١ ولغاية ٥ كج	ــ ,٣
			طرد اكثر من ٥ ولغاية ١٠ كج	٤,٥٠
١٠	بربـــادوس	٧)	٧) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الاتيـــة :	
				فرنـــك
			طرد لغاية ١ كج	٢,١٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢,٣٥
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,١٥
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٢,٢٥
١١	بلجيـــكا	٨)	٨) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتيـــة	
				فرنـــك
			طرد لغاية ١ كج	ــ ,٣
			طرد اكثر من ١ ولغاية ٣ كج	٣,٧٥
			طرد اكثر من ٣ ولغاية ٥ كج	٤,٥٠
			طرد اكثر من ٥ ولغاية ١٠ كج	ــ ,٦
			طرد اكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كج	٧,٥٠
			طرد اكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كج	٩,٥٠
		فرنـــك		
١٢	روسيا البيضاء	٩)	٩) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتيـــة :	

	الجزء الاوروبي من الاتحـــاد الجمهوريـــات السوفيتيـــة الاشتراكيـــة	الجزء الاسيوي من الاتحـــاد الجمهوريـــات السوفيتيـــة الاشتراكيـــة
	فرنـــك	فرنـــك
طرد لغايـــة ١ كج	,٩٠	٣,٣٠
طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	١,٦٥	٥,٢٥
طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢,٤٠	٧,٢٠
طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٤,٨٠	١٤,٤٠
طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٧,٢٠	٢١,٦٠
طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٩,٦٠	٢٨,٨٠
طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٩,٦٠	٢٨,٨٠

١٣	بورمـــا	,٧٥	
١٤	بوليفيـــا	١٠)	١٠) بالنسبة للطرود الوارده من او الى بريد جهات خلاف كوشابمبـــا ، لاباز ، اورورو ، بوتوزي ، سانتاكروز ، سوكر ، تاريجـــا ، يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتيـــة :

رقم مسلسل ١	الادارات المصرح لهـــا ٢	الثيمة من كل طرد ٣	ملاحظـــــات ٤	
		فرنك		فرنـك
			طرد لغايـة ١ كج	— ,٣
			طرد اكثر من ١ الغاية ٥ كج	— ,٧
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	—,١٤
١٥	بوتسوانا	(١١	١١) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	— ,٣
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	— ,٤
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٥,٥٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٦,٥٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ١٥ كج	— ,٨
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	— ,١٠
١٦	البرازيل	— ٣,١٢)	١٢) يمكن رفع الحصة إلى —,٤ فرنكات للطرود التي يرسم بعض مكاتب نائية	
		١,٥٠	١٣) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
١٧	بلغاريـــا	١٣)	طرد لغاية ٣ كج	١,٥٠
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	— ,٢
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٢,٥٠
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	— ,٥
١٨	الكاميرون		طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٦,٥٠
			١٤) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
			طرد لغاية ٣ كج	٢,٢٥
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٤,٥٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	— ,٦
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٩,٧٥
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	١٣,٥٠
١٩	افريقيا الوسطى (جمهورية)	١٤)		
			١٥) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
			طرد لغاية ١ كج	— ,٢٥
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	٣,٥٠
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	— ,٥
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	— ,٧
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	— ,١٠
٢٠	شيلي	— ,٣	طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	١٣,٥٠
٢١	الصين الجمهورية الشعبية	١٥)		
			١٦) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية	فرنك
			طرد لغاية ١ كج	— ,٣
			طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كج	— ,٤
			طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كج	٥,٥٠
			طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كج	٦,٥٠
٢٢	مبرص	١٦)	١٧) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
			طرد لغاية ٣ كج	— ,٣
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	— ,٥
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	— ,١٠
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ٢٠ كج	— ,١١
٢٣	كولومبيـــا		١٨) لمرحلة الطرود لما بعد مكاتب التبادل يحصل رسم نقل داخلي يختلف تبعا للجهة المرسل اليها ولا يمكن أن يتجاوز التعرفة المعمول بها بالنسبة للطرود البريدية في الخدمة الداخليـة .	
٢٤	الكونغو (جمهورية شعبية)	١٨)	١٩) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
			طرد لغاية ١ كج	— ,١
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	١,٥٠
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	— ,٢
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٢,٥٠
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	— ,٥
٢٥	كوستاريكا	١٩)	طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٦,٥٠

رقم مسلسل ١	الادارات المصرح لها ٢	القيمة عن كل طرد ٣	ملاحظات ٤
٢٦	ساحل العاج (جمهورية)	٢٠)	٢٠) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :
			فرنك
			طرد لغاية ١ كج ١,٢٥
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج ١,٧٥
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج ٢,٢٥
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج ٢,٧٥
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج ٣,٥٠
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج ٤,٢٥
٢٧	داهومى	٢١)	٢١) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :
			فرنك
			طرد لغاية ١ كج ١,٥٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٥ كج — ,٢
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج — ,٣
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج — ,٤
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج — ,٥
٢٨	الدومنيكان (جمهورية)	١,٢٥	
٢٩	مصر	— ,٥	
٣٠	السلفادور	٢,٥٠	
٣١	الامارات العربية المتحدة	٢٢)	٢٢) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :
			فرنك
			طرد لغاية ١ كج ٢,٥٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج — ,٣
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج ٣,٥٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج — ,٥
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج — ,٧
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج — ,٩
٣٢	اكوادور	٢٣)	٢٣) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :
			فرنك
			طرد لغاية ١ كج — ,١
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج ١,٥٠
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج — ,٢
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج ٢,٥٠
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج — ,٤
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج ٦,٥٠
٣٣	اسبانيا	١,٥٠	
٣٤	اثيوبيا	٢٤)	٢٤) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :
			فرنك
			طرد لغاية ١ كج ١,٣٥
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج ١,٨٥
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج ٢,٤٥
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج ٣,٧٥
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج ٥,٥٥
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج ٧,٥٥
٣٥	فيجى	٢٥)	٢٥) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :
			فرنك
			طرد لغاية ١ كج — ,٢
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج ٢,٥٠
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كم — ,٣
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج — ,٤
٣٦	فنلنـــدا	— ,٣	
٣٧	فرنســـا	٥,٥٠	
٣٨	الأقاليم التى يمثلها المكتب الفرنسى للبريد والمواصلات السلـــكية واللاسلكية فيما وراء البحار	٥,٥٠	
٣٩	جابـــون	٣٦)	٣٦) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :
			فرنك
			طرد لغاية ١ كج —,٩٥

رقم مسلسل ١	الادارات المصرح لها ٢	القيمة التي لكل طرد ٣	ملاحظات ٤	
		فرنك		فرنك
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢,١٠
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,٦٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	ــ ,٤
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٥,٥٠
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	ــ ,٨
٤٠	غانا	٢٧)	٢٧) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	ــ ,٢
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢,٥٠
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	ــ ,٣
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	ــ ,٤
٤١	بريطانيا العظمى والأقاليم البريطانية فيما وراء البحار	٢٨)	٢٨) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :	مرك
			طرد لغاية ١ كج	٥,٨٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	٧,٢٠
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	ــ ,٩
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	١٠,٥٥
٤٢	اليونان	ــ ,٣	٢٩) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
٤٣	جواتيمالا	ــ,٧٥	طرد لغاية ١ كج	١,٨٠
٤٤	غويانا	٢٩)	طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	ــ ,٢
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢,٧٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٣,١٠
٤٥	هايتي	ــ,٥٠		
٤٦	فولتا العليا	٣٠)	٣٠ (يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١,٤٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	ــ ,٢
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,٢٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٦,٤٠
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	١٠,٢٠
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	١٣,٢٠
٤٧	هندوراس (جمهورية)	٢,٥٠		
٤٨	الهند	ــ,٤		
٤٩	اندونيسيا	٢,٥٠		
٥٠	ايران	٣١	٣١) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ٥ كج	ــ ,٣
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	ــ ,٥
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٧,٥٠
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	ــ ,١٠
٥١	العراق	٣٢)	٣٢) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	ــ,٧٥
			طرد اكثر من ١ لغاية ٥ كج	١,٢٥
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	١,٦٠
٥٢	ايرلندة	ــ,٥		
٥٣	ايسلندا	٣٣)	٣٣) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ٣ كج	ــ,٥٠
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	ــ,٧٥
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	ــ ,١
٥٤	.....			
٥٥	جامايكا	٣٥)	٣٥) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	٢,٥٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	ــ ,٣
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,٥٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	ــ ,٥
٥٦	اليابان	ــ,٥		
٥٧	كينيا	٣٦)	٣٦) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	٢,٥٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	ــ ,٣
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,٥٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٤,٥٠

رقم مسلسل ١	الادارات المصرح لهـــا ٢	القيمة عن كل طرد ٣	ملاحظـــات ٤	
		فرنـك		فرنك
٥٨	لاوس	ــ٫٤		
٥٩	ليزوتـو	ــ٫٥		
٦٠	مدغشـقر	ــ٫٥		
٦١	ماليزيـا	ــ٫٥		
		٣٧)	٣٧) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١٫٨٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢٫٣٠
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢٫٨٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٣٫٨٠
٦٢	مالاوى	٣٨)	٣٨) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١٫٨٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	ــ ٫٢
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢٫٧٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٣٫١٠
٦٣	مالى	٣٩)	٣٩) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١٫٤٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	ــ ٫٢
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣٫٢٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٦٫٤٠
			طرد من ١٠ لغاية ١٥ كج	١٠٫٢٠
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	١٣٫٢٠
٦٤	مالطـا	٤٠)	٤٠) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١٫٨٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	ــ ٫٢
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢٫٧٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٣٫١٠
٦٥	المغرب	٤١)	طرد لغاية ٣ كج	١٫٥٠
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢٫٠٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٢٫٥٠
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٣٫٥٠
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٥٫٠٠
٦٦	موريس	٤٢)	٤٢) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	
			طرد لغاية ١ كج	٢٫١٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢٫٣٥
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣٫١٥
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٢٫٢٥
٦٧	موريتانيـا	٤٣)	٤٣) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١٫٥٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢٫٢٥
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣٫ ــ
			طراد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٦٫ ــ
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	١٠٫٥٠
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	١٤٫٥٠
٦٨	نيبـال	١٫٥٠		
٦٩	نيكاراجوا	٣٠٫ــ		

رقم مسلسل ١	الادارة المصرح لها ٢	القيمة عن كل طرد ٣	ملاحظات ٤	
		فرنسك		فرنك
٧٠	النيجر	٤٤)	٤٤) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١,٤٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢ و
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,٢٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٦,٤٠
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	١٠,٤٠
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	١٣,٢٠
				فرنك
٧١	نيجيريا	٤٥)	٤٥) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١,٢٥
			طرد لغاية ٣ كج	١,٥٠
			طرد اكثر من ١ كج	١,٧٥
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	١,١٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	
		ــ ,٥	٤٦) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
٧٢	النرويج	٤٦)		
٧٣	زيلاندة الجديدة		طرد لغاية ١ كج	ــ ,٢
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢,٢٥
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢,٧٥
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٣٥٠
٧٤	عمان	٤٧)	٤٧) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
			طرد لغاية ١ كج	٢,٥٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	ــ ,٣
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,٥٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	ــ ,٥
			٤٨) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
٧٥	اوغندة	٤٨		
			طرد لغاية ١ كج	٢,٥
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٣,٥
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣,٥٠
			٨طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٤,٥٠
			٤٩) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
٧٦	الباكستان	٤٩)		
			طرد لغاية ٥ كج	ــ ,٣
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٤,٥٠
٧٧	بناما (جمهورية)	١,٥٠		
٧٨	باراجواى	٢,٥٠		
٧٩	بيرو	٤,٥٠		
٨٠	بولندا (جمهورية شعبية)	ــ ,٣		
٨١	الاقاليم البرتغالية في انجولا وموزمبيق	٥٠)	٥٠) لمرحلة الطرود لما بعد مكاتب التبادل ، تقبل حصة لا يمكن ان تتجاوز التعرفة على طرود الخدمة الداخلية .	
				فرنك
٨٢	قطر	٥١)	٥١) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١,٨٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	ــ ,٢
	قطر			
	، (تابع)		طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢,٧٠
٨٣	جمهورية المانيا الديمقراطية	٢,٥٠	طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٣,١٠
		٥٢)		

رقم مسلسل ١	الادارات المصرح لها ٢	القيمة عن كل طرد ٣	ملاحظات ٤	
٨٤	السنغال	فرنك (٥٢	٥٢) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
			طرد لغاية ١ كج	٧٥ر—
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	١ر٢٥
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	١ر٧٥
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٢ر٢٥
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٢ر٧٥
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٣ر٢٥
٨٥	سيراليون	٥٣)	٥٣) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	٢ر—
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢ر٥٠
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣ر٢٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٤ر١٠
٨٦	سنغافورة	٥٤)	٥٤) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١ر٨٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢ر٣٠
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢ر٨٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٣ر٨٠
٨٧	السودان	٥٥)	٥٥) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١ر٥٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢ر٥٠
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٤ر—
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٧ر—
٨٨	مرى لانكا (سيلان)	٤ر—		
٨٩	السويد	٥ر—		
٩٠	سوازيلاند	٥٦)	٥٦) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	١ر٨٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢ر—
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢ر٧٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٣ر١٠
٩١	تنزانيا (الجمهورية المتحدة)	٥٧)	٥٧) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	
			طرد لغاية ١ كج	٢ر٥٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج	٣ر—
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣ر٥٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٤ر٥٠
٩٢	تشاد	٥٨)	٥٨) يمكن انتبلغ الحصة المبالغ الآتيبة :	
			طرد لغاية ٣ كج	١ر—
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢ر—
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٤ر—
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٧ر—
			طراد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	١٠ر—
	تشاد			
	تابع			
٩٣	تشيكوسلوفاكيا	٢ر٥٠		
٩٤	تايلند	٣ر—		
٩٥	نرجو	٥٩)	٥٩) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	فرنك
			طرد لغاية ١ كج	١ر٥٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	٢ر—
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٣ر—
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٥ر—
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٦ر—
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٧ر—
٩٦	ترينداد وتوباجو	٦٠)	٦٠) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :	١٢٥
			طرد لغاية ١ كج	١ر٥٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	١ر٧٥
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	١ر١٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	

رقم مسلسل ١	الادارات المصرح لهـا ٢	القيمة عن كل طرد ٣	ملاحظـــات ٤		
٩٧	تركيـا	ــ ٢ر	(٦) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :		فرنك
٩٨	أوكرانيـا	(٦١	الجزء الأوروبي		الجزء الاسيوى
			من اتحاد		من اتحاد
			الجمهوريات		الجمهوريات
			السوفيتية		السوفيتية
			الاشتراكية		الاشتراكية
			طرد لغاية ١ كج	٩٠ر ــ	٣ر٣٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	١ر٦٥	٥ر٢٥
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢ر٤٠	٧ر٢٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٤ر٨٠	١٤ر٤٠
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٧ر٢٠	٢١ر٦٠
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٩ر٦٠	٢٨ر٨٠
٩٩	اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية	٦٢)	٦٢) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :		الجزء الاسيوى
			الجزء الأوروبـى		من اتحاد
			من اتحاد		الجمهوريات
			الجمهوريات		السوفيتيـة
			السوفيتيـة		الاشتراكية
			الاشتراكية		
			طرد لغاية ١ كج	٩٠ر ــ	٣ر٣٠
			طرد أكثر من ١ لغاية ٣ كج	١ر٦٥	٥ر٢٥
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج	٢ر٤٠	٧ر٢٠
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	٤ر٨٠	١٤ر٤٠
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	٧ر٢٠	٢١ر٦٠
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج	٩ر٦٠	٢٨ر٨٠
١٠٠	ارجواي	٦٣	٦٣) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :		
			طرد لغاية ٣ كج		١ر٥٠
			طرد أكثر من ٣ لغاية ٥ كج		ــ ٢ر
			طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كج		٢ر٥٠
			طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج		ــ ٥ر
			طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج		٦ر٥٠
١٠١	فنزويلا (جمهورية)	ــ ٢ر	٦٤) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية :		
١٠٢	اليمن (الجمهورية العربية)	٦٤)	طرد لغاية ٥ كج		ــ ٣ر
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج		ــ ٥ر
١٠٣	اليمن الجنوبية (الجمهورية الشعبية)	٦٥	٦٥) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :		
			طرد لغاية ١ كج		١ر٨٠
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج		ــ ٢ر
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج		٢ر٧٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج		٣ر١٠
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج		
١٠٤	زائـير	٦٦)	٦٦) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :		
			طرد لغاية ١ كج		٣ر ــ
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج		٩٠ر ــ
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج		١ر٥٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج		ــ ٣ر
			طرد اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج		٤ر٥٠
			طرد اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج		
١٠٥	زامبـيا	٦٧)	٦٧) يمكن ان تبلغ الحصة المبالغ الآتية :		
			طرد لغاية ١ كج		ــ ٣ر
			طرد اكثر من ١ لغاية ٣ كج		ــ ٤ر
			طرد اكثر من ٣ لغاية ٥ كج		٥ر٥٠
			طرد اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج		٦ر٥٠

رقم مسلسل	الادارات المصرح لها	مقدار الحصة البرية عن الطرود ذات فئات الاوزان الاتية :					
		لغاية ١ كج	اكثر من ١ لغاية ٣ كج	اكثر من ٣ لغاية ٥ كج	اكثر من ٥ لغاية ١٠ كج	اكثر من ١٠ لغاية ١٥ كج	اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كج
		٣	٤	٥	٦	٧	٨
		فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك
١	افغانستان	١٫٥٠	٢٫٠٠	٢٫٥٠	٣٫٠٠		
٢	الارجنتين ١)	١٫٠٠	١٫٠٠	٢٫٠٠	٢٫٠٠		
٣	استراليا ١)	٠٫٤٥	٠٫٧٥	٠٫٩٥	١٫٦٥	٢٫٠٠	٢٫٤٠
٤	باهاماس	١٫٧٠	١٫٨٠	١٫٧٥	١٫٦٠		
٥	البحرين	١٫٧٠	١٫٨٠	١٫٧٥	١٫٦٠		
٦	بنجلاديش	٢٫٠٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠	٥٫٠٠		
٧	بربادوس ١)	١٫٧٠	١٫٨٠	١٫٧٥	١٫٦٠		
٨	بورما	٠٫٧٠	٠٫٦٠	٠٫٦٠	٠٫٩٠		
٩	بوليفيا	١٫٠٠	١٫٢٠	١٫٤٠	٢٫٠٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠
١٠	بوتسوانا ١)	٢٫٠٠	٢٫٤٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠	٥٫٠٠	٦٫٠٠
١١	البرازيل	١٫٠٠	٢٫٠٠	٣٫٠٠	٥٫٠٠	١٠٫٠٠	١٢٫٠٠
١٢	وسط افريقيا (جمهورية)	٠٫٦٠	١٫٥٠	ـ ٢٫	ـ ٤٫	ـ ٦٫	٨٫٠٠
١٣	شيلي ٢)	٣٫٠٠	٣٫٠٠	٣٫٠٠	٣٫٠٠		
١٤	قبرص	٣٫٠٠	٤٫٠٠	٥٫٥٠	٦٫٥٠		
١٥	الكونغو (الجمهورية الشعبية)	٠٫٦٠	١٫٥٠	٢٫٠٠	٤٫٠٠	٦٫٠٠	٨٫٠٠
١٦	ساحل العاج (جمهورية)	٠٫٦٠	١٫٠٠	١٫٥٠	٣٫٠٠	٥٫٠٠	٧٫٠٠
١٧	داهومي	٠٫٦٠	١٫٠٠	١٫٥٠	٣٫٠٠	٤٫٥٠	٦٫٠٠
١٨	مصر	٠٫٥٠	٠٫٥٠	٠٫٥٠	١٫٠٠	١٫٠٠	١٫٠٠
١٩	السلفادور	٢٫٠٠	٢٫٠٠	٢٫٠٠	٢٫٠٠	٢٫٠٠	٢٫٠٠
٢٠	الامارات العربية المتحدة	١٫٧٠	١٫٩٠	٢٫٠٠	١٫٧٠	١٫١٠	١٫٠٠
٢١	اكوادور	١٫٥٠	٢٫٠٠	٢٫٥٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠	٥٫٠٠
٢٢	بريطانيا العظمى وأقاليم ما وراء البحار	٥٫٥٠	٦٫٠٠	٦٫٣٥	٧٫٨٥	١١٫٤٥	١٣٫٨٠
٢٣	غويانا (١)	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	١٫٤٠		
٢٤	الهند	١٫٢٠	١٫٢٠	١٫٢٠	١٫٦٠	١٫٦٠	١٫٦٠
٢٥	ايران	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	١٫٤٠	١٫٨٠	٢٫٤٠
٢٦	العراق	٠٫٧٠	٠٫٦٠	٠٫٥٠	١٫٤٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠
٢٧	جامايكا	١٫٨٠	٢٫٠٠	٢٫٥٠	٣٫٥٠		
٢٨	كينيا (١)	٣٫٠٠	٣٫٥٠	٤٫٠٠	٥٫٠٠		
٢٩	ماليزيا	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	٢٫٠٠		
٣٠	مالاوى (١)	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	١٫٤٠		
٣١	مالطا (١)	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	١٫٤٠		
٣٢	موريس	١٫٧٠	١٫٨٠	١٫٧٥	١٫٦٠		
٣٣	نيجيريا	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	١٫٤٠		
٣٤	عمان	١٫٧٠	١٫٨٠	١٫٧٥	١٫٦٠		
٣٥	أوغندا (١)	٣٫٠٠	٣٫٥٠	٤٫٠٠	٥٫٠٠		
٣٦	الباكستان	٢٫٠٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠	٥٫٠٠		
٣٧	بناما (جمهورية)	١٫٠٠	١٫٥٠	٢٫٠٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠	٥٫٠٠
٣٨	بيرو	١٫٠٠	١٫٢٠	١٫٤٠	٢٫٠٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠
٣٩	قطر	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	١٫٤٠		
٤٠	سيراليون	١٫٤٠	٢٫٠٠	٢٫٥٠	٢٫٨٠		
٤١	سنغافورة	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	٢٫٠٠		
٤٢	السودان	٢٫٠٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠	٨٫٠٠		
٤٣	سريلانكا (سيلان)	١٫٥٠	٢٫٠٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠		
٤٤	تنزانيا (الجمهورية المتحدة)	٣٫٠٠	٣٫٥٠	٤٫٠٠	٥٫٠٠		
٤٥	تايلاند	١٫٥٠	١٫٧٥	٢٫٠٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠	٥٫٠٠
٤٦	ترينداد وتوجو	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	١٫٤٠		
٤٧	تركيا	٢٫٠٠	٢٫٠٠	٢٫٠٠	٢٫٠٠	٢٫٠٠	٢٫٠٠
٤٨	فنزويلا	٠٫٧٠	٠٫٦٠	٠٫٥٠	١٫٤٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠
٤٩	اليمن (الجمهورية الديمقراطية الشعبية (١)	١٫٠٠	١٫١٠	١٫٢٠	١٫٤٠		
٥٠	زائير	٠٫٣٠	٠٫٩٠	١٫٥٠	٣٫٠٠	٤٫٥٠	٦٫٠٠
٥١	زامبيا (١)	٢٫٠٠	٢٫٤٠	٣٫٠٠	٤٫٠٠		

المادة الثالثة

المسافة المتوسطة الموزونة لنقل الطرود بالعبور

لا تطبق المادة ٤٧ ، بند ٢ ، الجملة الاخيرة على البلاد الاتية الا بناء على طلبها :

جمهورية روسياالبيضاء السوفيتية الاشتراكية ،جمهورية بلغاريا الشعبية ، جمهورية كوبا ، جمهورية المجر الشعبية ، جمهورية منغوليا الشعبية ، جمهورية بولندا الشعبية ، جمهورية رومانيا الاشتراكية ، جمهورية تشيكوسلوفاكيا الاشتراكية ، جمهورية اوكرانيا السوفيتية الاشتراكية واتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية .

١) تعتبر المبالغ الواردة فى الجدول حدودا قصوى .

المادة الرابعة

الحصص البحرية

يصرح لاستراليا وكمنولث باهاماس ودولة البحرين والامارات العربية المتحدة وفرنسا ومجموع الاقاليم التي تمثلها الادارة الفرنسية للبريد والمواصلات السلكية واللاسلكية لما وراء البحار والمملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندة الشمالية واقاليم ما وراء البحار التي تتولى علاقاتها الدولية حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندة الشمالية وغويانا والهند وايطاليا وجامايكا وجمهورية كينيا وماليزيا وجمهورية مالاجاش ومالطا وموريس وجمهورية نيجيريا الاتحادية ، وسلطنة عمان واوغندا والباكستان ودولة قطر وجمهورية سيراليون وسنغافورة وجمهورية تنزانيا المتحدة وترينداد وتوباجو وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية وجمهورية زامبيا برفع الحصص المقررة بالمادتين ٤٩ و ٥٠ بنسبة ٥٠٪ كحد اقصى .

المادة الخامسة

الحصص الاضافية

١ ــ تفرض على كل طرد مرحل بالطريق السطحي او بالطريق الجوي ، برسم كورسيكا والاقاليم الفرنسية فيما وراء البحار (جواد لوب ، غويانا ، مارتينيك رئنيون) او مرسل اليها ، حصة برية الوارد تعادل على الاكثر الحصة الفرنسية المقابلة . وفى حالة ترحيل مثل هذا الطرد بالعبور على فرنسا القارية ، فهو يخضع علاوة على ذلك .

ا) طرد « طريق سطحي »

اولا ــ للحصة البرية الفرنسية للعبور

ثانيا ــ للحصة البحرية الفرنسية المقابلة لفئة المسافة التي تفصل بين فرنسا القارية وكل من الاقاليم المعنية ،

ب) طرد جوي

ــ لنفقات النقل الجوي المقابلة للمسافة الجوية البريدية التي تفصل بين فرنسا القارية وكل من الاقاليم المعنية .

٢ ــ للادارة البرتغالية الخيار فى ان تحصل حصة اضافية قدرها ٣ر٥٠ فرنكا على الاكثر عن كل طرد لنقله بين البرتغال القارية وجزر مادير واسور .

٣ ــ يترتب على كل طرد يستخدم خدمات السيارات عبر الصحراء فيما بين العراق وسوريا تحصيل حصة اضافية خاصة محددة كما يلي :

فئات الاوزان	الحصص الاضافية
١	٢
كج	فرنك
لغاية ١	٥٠ر ــ
اكثر من ١ لغاية ٣ ...	١ر٥٠
اكثر من ٣ لغاية ٥ ...	٢ر٥٠
اكثر من ٥ لغاية ١٠ ..	٥ر ــ
اكثر من ١٠ لغاية ١٥ ..	٧ر٥٠
اكثر من ١٥ لغاية ٢٠ ..	١٠ر ــ

٤ ــ مرخص لادارتي بريد جمهورية مصر العربية وجمهورية السودان الديمقراطية أن تحصلا حصة اضافية قدرها ٢٠ سنتا علاوة على حصص العبور البرية المنصوص عليها بالمادة ٤٧ ، بند ١ ،فى عن طرد بالعبور على بحيرة ناصر فيما بين الشلال (مصر) ووادي حلفا (السودان) .

المادة السادسة

التعرفات الخاصة

١ ــ مرخص لادارات جمهورية بنجلاديش الشعبية والباكستان وجمهورية فنزويلا ان تحصل عن الطرود التي تزيد عن ١ الى ٣ كج الرسم المطبق على الطرود التي تزيد عن ٣ الى ٥ كج .

٢ ــ للادارتين الفرنسية والبلجيكية الخيار فى ان تحصلا عن الطرود الجوية ضعف الحصص البرية والزيادات المنصوص عليها ، بالمواد ٤٦ الى ٤٨ من الاتفاق وبالمادة الثانية ، جدول ١ ، رقم مسلسل ١١ (بلجيكا) والمادة ٣٧ (فرنسا) من هذا البروتوكول الختامي .

المادة السابعة

الرسوم الاضافية

يصرح للبلاد الموقعة على الاتفاق ، التي تحصل اداراتها فى نظامها الداخلي رسوما اضافية مرتفعة عن الرسوم المحددة فى الاتفاق ، عندما تحتفظ بهذه الاخيرة بالكامل ، ان تطبق فى الخدمة الدولية اسعار النظام الداخلي .

المادة الثامنة

الاسترداد وتعديل او تصحيح العنوان

خروجا على المادة ٣٧ ، يصرح لجمهورية السلفادور وجمهورية اكوادور وجمهورية بنما وجمهورية فنزويلا بالا تعيد الطرود البريدية بعد ان يكون المرسل اليه قد طلب التخليص عليها جمركيا نظرا الى ان تشريعها الداخلي يتعارض مع ذلك .

المادة التاسعة

استثناءات من مبدأ التعويض

خروجا على المادة ٣٩ ، مصرح للعراق ولجمهورية السودان الديمقراطية وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية وجمهورية زائير الا تدفع أي تعويض عن عطب الطرود الصادرة من جميع البلاد برسم العراق او السودان او جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية او زائير والمشتملة على سوائل وعناصر سهلة الذوبان واشياء زجاجية ومواد من نفس النوع سهلة الكسر .

المادة العاشرة

التعويض

خروجا على المادة ٣٩ ، لاستراليا وكومنولث باهاماس وبربادوس وجمهورية بوليفيا وجمهورية بوتسوانا والامارات العربية المتحدة وفيجي واقاليم ما وراء البحار التي تتولى علاقاتها الدولية حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندة الشمالية التي يتعارض تشريعها الداخلي مع التعويض وغويانا وجمهورية كينيا ومملكة ليزوتو ومالاوي ومالطا وموريس وجمهورية نورو وجمهورية نيجيريا الاتحادية وسلطنة عمان واوغندا ودولة قطر وجمهورية رومانيا الاشتراكية وجمهورية سيراليون ومملكة سوازيلند وجمهورية تنزانيا المتحدة وترينداد وتوباجو وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية وجمهورية زامبيا الخيار فى الا تدفع تعويضا عن الطرود غير المؤمن عليها التي تفقد او يحدث لها عبث او عطب فى خدمتها .

المادة الحادية عشرة

عدم مسئولية الادارات البريدية

يصرح لادارة بريد نيبال بعدم تطبيق المادة ٤٠ ، بند ١ ، لحرف ب) .

بمقتضى هذا ، حرر المندوبون المفوضون المذكورون ادناه ، هذا البروتوكول الذى يكون له نفس القوة ونفس القيمة كما

لو كانت احكامه مدرجة فى نص الاتفاق الذي يتعلق به ، ووقعوا عليه من نسخة واحدة وتظل مودعة فى محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة الى كل طرف .

عمل فى اوزان فى ٥ يوليو/تموز ١٩٧٤

الطرود ــ النظام

النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالطرود البريدية

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٥ من دستور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، اقر الموقعون ادناه بالاتفاق فيما بينهم وباسم ادارات البريد الخاصة بهم . الاجراءات الاتية لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بالطرود البريدية .

الفصل الاول

احكام تمهيدية

المادة ١٠١

البيانات التي تقدمها الادارات

١ ــ على كل ادارة ان تبلغ الادارات الاخرى بواسطة المكتب الدولي فى خلال ثلاثة شهور على الاقل قبل تنفيذ الاتفاق ؛

أ) الاحكام التي اتخذتها فيما يختص ؛

اولا ــ بالحد الاقصى لوزن الطرود ؛

ثانيا ــ بقيمة التأمين ،

ثالثا ــ بالطرود الخاصة الاتية ،

بالتوزيع السريع ، المعفاة من الرسوم والرسوم البريدية ؛ المحول عليها ، سهلة الكسر ، المربكة ؛

رابعا ــ بقبول أو عدم قبول حوافظ الارسال الجماعية ، تطبيقا للمادة ١٠٦ ، بند ٣ ؛

خامسا ــ بابعاد الطرود المنقولة بالطريقين البري والبحري ؛

سادسا ــ بالعدد المطلوب للاقرارات الجمركية للطرود بالعبور وللطرود التي برسم بلدها ، وكذا اللغات التي يمكن ان تحرر بها هذه الاقرارات ؛

سابعا ــ بتعليمات المرسل منهم التي لا تقبلها وقت الايداع طبقا للمادة ٢٢ ، بند ٤ من الاتفاق ؛

ثامنا ــ بعدم قبول طلبات الاسترداد وتعديل العنوان المنوه عنها بالمادة ٣٧ ، بند ٢ من الاتفاق ؛

تاسعا ــ بقبول او عدم قبول اشعار الاستلام للطرود العادية طبقا للمادة ٢٧ من الاتفاق ؛

ب) البيانات الخاصة بخدمة الطرود الجوية وخاصة الابعاد المسموح بها بعد الاتفاق مع مؤسسات النقل الجوى وكذا ، عند الاقتضاء ، قيمة النفقات المحصلة ، وفقا للبندين ٤ و ٥ من المادة ٥٢ من الاتفاق ، مقابل النقل داخل البلد ؛

جـ) قائمة الحيوانات الحية التي تصرح انظمتها البريدية الخاصة بنقلها بالبريد ؛

د) الاخطار بأنها تقبل الطرود لجميع الجهات او فى الحالة العكسية ، قائمة الجهات التي تخدمها ؛

هـ) الرسوم المطبقة فى خدمتها ؛

و) البيانات المفيدة الخاصة بالانظمة الجمركية او غيرها وكذا الممنوعات او القيود التي تطبق على استيراد وعبور الطرود فى اقليم بلدها ؛

ز) مستخرج باللغة الانجليزية او العربية او الصينية او الاسبانية او الفرنسية او الروسية لاحكام قوانينها او انظمتها المطبقة على نقل الطرود ؛

٢ ــ يجب الاخطار دون تأخير وبنفس الطريق عن اي تعديل يطرأ على البيانات المنصوص عليها بالبند ١ .

المادة ١٠٢

طرق الترحيل والحصص

١ ــ تبين كل ادارة الشروط والحصص التي بمقتضاها تقبل بالعبور الطرود التي برسم البلاد التي تعمل كوسيط لها وذلك بواسطة جدولين مطابقين للشكلين CP21,CPI المرفقين .

٢ ــ تحدد كل ادارة الطرق التي تستخدمها لترحيل طرودها والرسوم التي تحصلها من المرسلين ، على اساس البيانات التي يتضمنها الجدولان CPI و CP21 للادارات الوسيطة .

٣ ــ تخطر الادارات بعضها البعض ، مباشرة ، بالجدولين CP21 , CPI وكذلك بكافة التعديلات اللاحقة لهذين الجدولين ، قبل تطبيقها بشهر على الاقل ، وترسل الى المكتب الدولي صورا من الجدولين CP21 , CPI الخاصين بها .

٤ ــ لا تنطبق مهلة الاخطار المنصوص عليها بالبند ٣ على الحالات المشار اليها بالمادة ٥١١ من الاتفاق .

٥ ــ لتحديد أفضل مرحلة لارساليات الطرود ، يمكن لمكتب تبادل الارسال أن يرسل لمكتب تبادل المورد ورقة تجربة مطابقة للشكل C27 المنصوص عليها بالمادة ١٥٦ ، بند ٣ من النظام التنفيذى للاتفاقية ، ويجب ارفاق هذه الورقة بقائمة الطريق كما يجب اعادتها ، مستوفاة على شكل رسالة ، الى مكتب تبادل الارسال بأول بريد .

الفصل الثانى

معاملة الطرود فى مكتب المصدر

القسم الاول

الشروط العامة للقبول والايداع

المادة ١٠٣

عنوانا المرسل منه والمرسل اليه

١ ــ يجب أن يحمل كل طرد ، لقبوله عند الايداع ، بحروف لاتينية وبأرقام عربية على الطرد نفسه أو على بطاقة مربوطة به بمتانة العنوانين الصحيحين للمرسل اليه والمرسل منه وفى حالة استعمال حروف وارقام اخرى فى بلد المورد يوصى بتحرير العنوان كذلك بهذه الحروف والارقام ولا تقبل العناوين المحررة بالقلم الرصاص ومع ذلك تقبل الطرود التى يحرر عنوانها بالقلم الكوبيا على ورق مندى مقدما .

٢ ــ لا يمكن تعيين الا شخص واحد طبيعى أومعنوى كمرسل اليه . ومع ذلك فان العناوين مثل السيد أ فى .... السيد ز فى .. » أو « بنك أ فى ... الى السيد ز فى ... » يمكن قبولها على أن يفهم من ذلك أن الشخص تحت أ يعتبر وحده كمرسل اليه بمعرفة الادارات . وعلاوة على ذلك ، يجب أن يكون العنوانان أ و ز موجودين فى نفس البلد .

٣ ــ فضلا عن ذلك يجب أن يوصى مكتب المصدر المرسل منه بأن يضع فى الطرد صورة من عنوانه ومن عنوان المرسل اليه .

المادة ١٠٤

شروط التغليف العامة

١ ــ يجب أن يغلف كل طرد ويغلق بطريقة تتفق مع وزن وشكل وطبيعة محتوياته وكذا مع طريقة النقل ومدته . ويجب أن يقى الغلاف والاغلاق المحتويات بكيفية تكفل عدم تلفها من جراء الضغط او التداول المتتابع ، كما يجب ان يكونا بطريقة تجعل من المستحيل المساس بالمحتويات دون ترك اثر ظاهر للعبث .

٢ ــ يجب ان يهيأ كل طرد بطريقة متينة بصفة خاصة اذا وجب :

أ) نقله لمسافات طويلة

ب) نقله من ناقلة لاخرى او تداوله بالايدي عدة مرات

جـ) حمايته ضد التغييرات الهامة فى الجو والحرارة او فى حالة النقل بالطريق الجوي ضد تغيرات الضغط الهوائي .

٣ ــ يجب تغليفه وغلقه بكيفية لا تضر بصحة الموظفين ويتجنب بها كل خطر اذا كان محتويا على أشياء يمكن أن تجرح الموظفين المكلفين بتداوله او تلوث او تتلف الطرود الاخرى أو المعدات البريدية .

٤ ــ يجب ترك فراغ كاف على الغلاف او المظروف لكتابة البيانات المصلحية ووضع الاختام واللصائق .

٥ ــ تقبل بدون غلاف :

أ) الاشياء التي يمكن دمجها او جمعها والتي تثبت برباط متين مختوم بالرصاص او الشمع بحيث يتكون منها طرد واحد لا يمكن تجزئته ،

ب) الطرود المكونة من قطعة واحدة كقطع الخشب والقطع المعدنية ، الخ . التي لم يجر العرف التجاري على تغليفها .

المادة ١٠٥

التغليفات الخاصة ــ تمييز الطرود المشتملة على افلام وسيلولويد وحيوانات حية ومواد مشعة

١ ــ يجب تهيئة كل طرد يحتوى على أي من المواد الآتية، كما هو مبين فيما بعد :

أ) المعادن الثمينة : يجب ان يتكون التغليف من علبة من المعدن المتين او من صندوق من الخشب لا يقل سمكه عن سنتيمتر واحد للطرود التي تزن حتى ١٠ كيلو جرامات و ٥ر١ سنتيمتر للطرود التي يزيد وزنهاعن ١٠ كيلو جرامات او ان يتكون اخيرا من كيسين بدون خياطة يشكلان غلافا مزدوجا ومع ذلك اذ استعملت صناديق من خشب البلاكاج فيجوز ان يحدد سمكها ب د ملليمترات بشرط تقوية نقط التقاطع فيها بزوايا .

ب ــ المواد الزجاجية او الاشياء الاخرى سهلة الكسر : يجب تغليفها فى علبة من المعدن او الخشب أو مادة البلاستيك المتينة أو الورق المقوى المتين تملأ بورق او قش الخشب او اية مادة واقية مناسبة من شأنها ان تمنع اى احتكاك او عائق اثناء النقل سواء بين الاشياء نفسها او بينها وبين حواجز العلبة .

جـ ــ السوائل والاجسام سهلة الذوبان : يجب وضعها داخل أوعية محكمة تماما . ويجب وضع كل وعاء داخل علبة خاصة من المعدن او الخشب او مادة البلاستيك المتينة او الورق المقوى المتموج من صنف متين المزود بنشارة او قطن او اية مادة اخرى واقية مناسبة بكمية كافية لتشرب السائل فى حالة كسر الوعاء . ويجب تثبيت غطاء العلبة بحيث لا يمكن نزعه بسهولة .

د ــ الاجسام الدهنية صعبة الذوبان ، مثل المراهم والصابون اللين وصمغ الصنوبر ، الخ . وكذلك بيض دود القز التى ينشأ عن نقلها ضرر اقل : يجب ادخالها فى غلاف اول (علبة كيس من القماش او مادة البلادستيك الخ) . يوضع نفسه فى علبة من المعدن او الخشب او اية مادة اخرى متينة بما فيه الكفاية لمنع تسرب المحتويات .

هـ ــ المساحيق الجافة الملونة كمسحوق النيلة الزرقاء ، الخ . لا تقبل هذه المنتجات الا داخل علب من المعدن مغلقة باحكام توضع بدورها داخل علب من الخشب او مادة البلاستيك المتينة او الورق المقوى المتموج من صنف متين مع وضع نشارة خشب او اية مادة اخرى ماصة وواقية مناسبة بين الغلافين .

و ــ المساحيق الجافة غير الملونة : يجب وضع هذه المنتجات داخل اوعية (علبة وكيس) من المعدن او الخشب او مادة البلاستيك المتينة او الورق المقوى ، ويجب وضع هذه الاوعية نفسها داخل علبة مصنوعة من احدى المواد سالفة الذكر .

ز ــ المواد المنوه عنها بالمادة ١٩ ، حرف أ) ، رقم خامسا ، الجملة الثانية من الاتفاق . يجب ان يتكون الغلاف من صندوق او برميل محزوم حزما جيدا من الداخل والخارج ويحمل عبارة خاصة بطبيعة المحتويات .

ح ــ الافلام القابلة للالتهاب والسيلولويد الخام او المصنوع : يجب أن يزود الغلاف من ناحية العنوان ، بلصيقة بيضاء واضحة للغاية تحمل ، بحروف سوداء سميكة ، عبارة « سيلولويد ! يحفظ بعيدا عن النار والضوء » ،

ط ــ الحيوانات الحية : يجب ان يزود غلاف الطرد وكذا حافظة ارساله ، بلصيقة تحمل ، بحروف واضحة جدا ، عبارة « حيوانات حية » .

ى ــ المواد المشعة يجب ان تزود الطرود المحتوية على مواد مشعة بمعرفة المرسل منه بلصيقة خاصة من لون ابيض تحمل عبارة « مواد مشعة » وهى لصيقة تشطب مصلحيا فى حالة اعادة الغلاف للمصدر . وعلاوة على ذلك يجب ان تحمل فضلا عن اسم وعنوان المرسل منه ، عبارة واضحة جدا تطالب باعادة الطرود فى حالة عدم التسليم ويجب ان يبين المرسل منه على الغلاف الداخلي اسمه وعنوانه وكذا محتويات الطرد .

٢ ــ لا يمكن ان تقبل عند الايداع الطرود التي تحتوى على مواد منصوص عليها بالبند ١ ، الحروف ز) و ح) و ى) الا اذا كانت هذه المواد مقبولة لدى جميع الادارات التى دعيت للاشتراك فى نقل الطرود .

المادة ١٠٦

الاجراءات التي يجب على المرسل منه ان يستوفيها

١ ــ يجب ان يصحب كل طرد :

أ ــ حافظة ارسال من الورق المقوى المتين ، ابيض اللون مطابقة للشكل CP 2 المرفق ،

ب ــ اقرار جمركي مطابق للشكل C 2 / CP 3 المرفق. ويجب تحرير الاقرار الجمركي بالعدد المطلوب من الصور وترفق جيدا بحافظة الارسال .

٢ ــ يجب ان يكون عنوان المرسل منه وعنوان المرسل اليه وكذا كافة البيانات الاخرى الواجب على المرسل منه تقديمها ، متماثلة على الطرد وعلى حافظة الارسال . وفى حالة الخلاف ، يؤخذ بالبيانات الواردة على الطرد .

٣ ــ ما لم يكن الامر خاصا بطرد مؤمن عليه او طرد معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية او طرد محول عليه ، فانه يمكن استعمال حافظة ارسال واحدة ، يرفق بها عدد الاقرارات الجمركية المقررة لطرد منفرد ، بالنسبة لثلاثة طرود على الاكثر ، بشرط ان تكون قد أودعت فى آن واحد فى نفس المكتب بمعرفة المرسل منه نفسه ومنقولة بنفس الطريق وخاضعة لنفس الرسم ومرسلة الى نفس الشخص ، ومع ذلك يمكن لكل ادارة ان تطلب حافظة ارسال والعدد القانوني للاقرارات الجمركية عن كل طرد .

٤ ــ يمكن للمرسل منه ان يرفق بحافظة الارسال dC2 علاوة على الاقرار الجمركي الذى يحرر بالعدد المطلوب من النسخ وفقا للبند ١ ، حرف ب) ، كل مستند (كشف بضاعة، ترخيص تصدير ، ترخيص استيراد ، شهادة المنشأ ، الخ) . تتطلبه المعاملة الجمركية فى بلد المصدر وبلد المورد .

٥ ــ يجب ان توضح محتويات الطرد بالتفصيل فى الاقرار الجمركى ولا تقبل عبارات ذات صفة عامة .

٦ ــ تبذل الادارات قصارى جهدها ، بالرغم من عدم تحملها اية مسئولية من جراء الاقرارات الجمركية ، لاعلام المرسل منهم عن الطريقة الصحيحة لاستيفاء هذه الاقرارات .

٧ ــ على المرسل منه ان يبين الطريقة التي يجب ان يعامل بها الطرد فى حالة عدم التسليم . ولهذا الفرض ، يضع على ظهر حافظة الارسال حيث توجد التعليمات المعددة بالمادة ٢٢ ، بند ٢ من الاتفاق ، علامة صليب فى الخانة الخاصة بأى من هذه التعليمات ، ويمكن عمل هذه العلامة باليد أو بالآلة او تكون مطبوعة . وعلاوة على ذلك ، يمكن للمرسل منه الا ينسخ او لا يطبع على ظهر حافظة الارسال الا ايا من التعليمات المرخص بها . ويجب أن تنسخ على الطرد نفسه التعليمات التي وضحت على حافظة الارسال بعلامة الصليب ويجب تحريرها بالفرنسية او بلغة معروفة فى بلد المورد . ويمكن استخدام النموذج المطابق للشكل CP 2 bis المرفق فى هذا الشأن وبعد استيفائه يتم تثبيته على الطرد بطريقة متينة .

المادة ١٠٧

الاجراءات التي يجب على مكتب المصدر ان يستوفيها

١٠ ـ يلزم مكتب المصدر او مكتب تبادل الارسال بأن يلصق أو يوضح :

أ ـ على الطرد ، بجانب العنوان وعلى حافظة الارسال فى المكان المخصص لذلك ، لصيقة مطابقة للشكل CP8 المرفق ، تبين بكيفية واضحة ، رقم تسلسل الطرد واسم مكتب المصدر . واذا ما سمحت ادارة المصدر بذلك ، يمكن الاستعاضة عن جزء اللصيقة CP8 الذى يلصق على حافظة الارسال ، ببيان مطبوع سلفا بنفس مظهر الجزء المقابل من اللصيقة ؛

ب ـ على حافظة الارسال وحدها :

أولا ـ بصمة ختم التاريخ ؛

ثانيا ـ الوزن بالكيلو جرامات ومئات الجرامات ، وتجبر كسور المائة جرام الى المائة العليا .

٢ ـ يمكن للادارات ان تتفق على عدم استيفاء الاجراءات المذكورة بالبند ١ .

٣ ـ لا يجوز لنفس مكتب المصدر او مكتب تبادل الارسال ان يستعمل فى نفس الوقت مجموعتين او اكثر من اللصائق ، الا اذا فرق بينها بعلامة مميزة .

القسم الثانى

الشروط الخاصة لقبول وايداع بعض انواع من الطرود

المادة ١٠٨

الطرود المؤمن عليها

يخضع كل طرد مؤمن عليه لقواعد التهيئة الخاصة الآتية :

أ ـ يجب ان يغلق برصاصة او اكثر او ختم او عدة اختام خاصة للمرسل منه ، ويمكن استخدام بصمة او علامة واحدة على نفس الطرد ، واذا تعلق الامر بطرد يتكون غلفه من دوبارة فانه يمكن ختمه بواسطة رصاصة واحدة او ختم من الشمع يوضع بحيث لا يمكن حل الدوبارة ولا رفعها دون ظهور علامة للانتهاك .

ب ـ يجب أن تكون الاختام او ادوات الاغلاق وكذلك اللصائق من كل نوع وعند الاقتضاء طوابع البريد الملصقة على هذه الطرود ، متباعدة بحيث لا تخفى ما قد يكون هناك من عيوب فى الغلاف ، ويجب الا تثنى اللصائق وطوابع البريد على وجهين من وجوه الغلاف بحيث تغطى احد الاطراف ، ولا يجوز ان تلصق على الغلاف نفسه ، اللصائق التى تحمل العنوان عند الاقتضاء ، بشرط الا تتجاوز القيمة المقررة ١٠٠٠ رنك ولا تتجاوز ابعاد البطاقة ١٥ × ١٠٧ سم ؛

جـ ـ يجب أن يزود الطرد وكذا حافظة الارسال ، بلصيقة وردية مطابقة للشكل CP7 المرفق وتحمل بحروف لاتينية ، الحرف «V» واسم مكتب المصدر ورقم تسلسل الطرد ، ويجب ان تلصق اللصيقة على الطرد من جهة العنوان وبالقرب منه ، غير ان للادارات الخيار فى ان تستعمل فى نفس الوقت اللصيقة CP8 المنصوص عليها بالمادة ١٠٧ ، بند ١ ، حرف أ) ولصيقة وردية ذات ابعاد صغيرة تحمل عبارة « مؤمن عليه » بحروف واضحة جدا ؛

د ـ يجب ان توضح قيمة التأمين بعملة بلد المصدر وان تدون بمعرفة المرسل منه على الطرد وعلى حافظة الارسال ، بحروف لاتينية ، كتابة وبأرقام عربية ، بدون شطب او اضافة حتى ولو كانا معتمدين ، ولا يجوز بيان قيمة التأمين بالقلم الرصاص ولا بالقلم الكوبيا ؛

هـ ـ يجب تحويل قيمة التأمين الى الفرنكات الذهب بمعرفة المرسل منه او مكتب المصدر ، ويجب بيان قيمة التحويل التي تجبر ، عند الاقتضاء الى الفرنك الاعلى ، بالارقام بجانب او تحت الارقام التي تمثل القيمة بعملة بلد المصدر ؛ ويجب ان يوضع خط عريض بقلم ملون تحت القيمة المبينة بالفرنكات الذهب ، ولا يجرى التحويل فى العلاقات المباشرة بين بلاد ذات عملة مشتركة ؛

و ـ يلزم مكتب المصدر بأن يوضح الوزن بالكيلو جرامات وعشرات الجرامات على الطرد بجانب العنوان من جهة ومن جهة اخرى على حافظة الارسال فى المكان المخصص لذلك على ان تجبر كسور العشرة جرامات الى العشرة الاعلى ؛

ز ـ يجب . عدم وضع اى رقم مسلسل على وجه الطرد المؤمن عليه بمعرفة الادارات الوسيطة .

المادة ١٠٩

بيان مغشوش بقيمة التأمين

اذا ادت ظروف أيا كانت وعلى الاخص استعلام ، الى اكتشاف بيان مغشوش بقيمة اعلى من القيمة الحقيقية لمحتويات الطرد ، تخطر بذلك ادارة المصدر فى اقرب وقت ممكن ، وترسل اليها ، عند الاقتضاء ، اوراق التحقيق .

المادة ١١٠

انواع أخرى من الطرود

١ ـ الطرود الجوية ؛ يجب ان يزود كل طرد جوى وكذا حافظة الارسال الخاصة به عند التصدير ، بلصيقة خاصة زرقاء اللون تحمل عبارة « بالجو » مع ترجمة اختيارية لها بلغة بلد المصدر .

٢ ـ الطرود بالتوزيع السريع . يجب ان يزود كل طرد بالتوزيع السريع وحافظة الارسال الخاصة به ، بلصيقة من لون احمر فاتح ، تحمل عبارة مطبوعة « بالتوزيع السريع » واضحة جدا ، وتوضع هذه اللصيقة ما امكن ، بجانب بيان جهة المورد .

٣ ـ الطرود المعفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية .

أ ـ يجب ان يزود كل طرد معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية وحافظة الارسال الخاصة به :

أولا ـ بعبارة « معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية » (أو اية عبارة اخرى معادلة لها بلغة بلد المصدر) واضحة جدا ،

ثانيا ـ بلصيقة صفراء تحمل كذلك عبارة « معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية « واضحة جدا ،

ب ـ يصحب الطرد اقرارات جمركية قانونية وشهادة تخليص مطابقة للشكل C3/ CP4 المرفق مصنوعة من ورق اصفر اللون . ويقوم مرسل الطرد وكذا المكتب المرسل منه ، فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالخدمة البريدية ، بتكملة النص على وجه الجزئين أ .وب بالجهة اليمنى ويمكن اثبات بيانات المرسل منه بواسطة ورق الكربون .

ويجب ان يشتمل النص على التعهد المنصوص عليه بالمادة ٢٤ ، بند ١ من الاتفاق ،

جـ ـ يجب ان تربط سويا ربطا محكما حافظة الارسال والاقرارات الجمركية وشهادة التخليص .

٤ ـ الطرود سهلة الكسر :

أ ـ فى العلاقات بين البلاد التي تقبل الطرود سهلة الكسر ، ومع مراعاة اتباع القواعد العامة للتهيئة والتغليف ، يجب ان يزود كل طرد سهل الكسر اما بمعرفة المرسل منه او بمعرفة مكتب المصدر ، بلصيقة ذات صورة تمثل كوبا من الزجاج مطبوعة بلون احمر على ارضية بيضاء . وتوضع نفس هذه اللصيقة بمعرفة مكتب المصدر ، بصفة اجبارية على كل طرد يعلن عن سهولة كسر محتوياته بأية علامة خارجية يضعها المرسل منه ، كما يحصل الرسم الاضافي المقابل لذلك . واذا لم يرغب المرسل منه فى معاملة الطرد على انه طرد سهل الكسر ، يقوم مكتب المصدر بشطب العلامة التي يضعها المرسل منه ،

ب ـ يجب ان تزود حافظة الارسال المقابلة ، على وجهها بعبارة « طرد سهل الكسر » واضحة جدا ، منسوخة او مطبوعة على لصيقة .

٥ ــ الطرود المربكة ، يجب ان يزود كل طرد مربك وكذا حافظة الارسال المقابلة على وجهها باصـيقة تحمل ، بحروف واضحة جدا ، عبارة « مربك » . ويجب ان تستكمل هذه العبارة على حافظة الارسال فقط بعبارة « بموجب المادة ٢٠ ، بند ٤ من الاتفاق » اذا تعلق الامر بطرود مفروض عليها رسوم باعتبارها مربكة تطبيقا للمادة ٢٠ ، بند ٤ من الاتفاق .

٦ ــ الطرود المصلحية . يجب ان يحمل كل طرد مصلحي وحافظة ارساله ، الاول بجانب العنـوان والثانية على وجـه النموذج ، عبارة « خدمة بريدية » او عبـارة مماثلة ، ويمكن اتباع هذه العبارة بترجمة لها بلغة اخرى .

٧ ــ طرود اسرى الحرب والمعتقلين . يجب ان يحمل كل طرد لأسير حرب او معتقل وحافظة ارسـاله ، الاول بجانب العنوان والثانية على وجه النموذج ، احدى عبارتى « خدمة أسرى الحرب » أو « خدمة المعتقلين » ، ويمكن اتبـاع هاتين العبارتين بترجمة لهما بلغة اخرى .

٨ ــ الطرود المشتملة على بعض المواد او حيوانات حية . يجب ان تحمل الطرود وكذا حوافظ الارسال العبارات المنصوص عليها بالمادة ١٠٥ ، بند ١ ، الحروف ز) و ح) و ط) .

٩ ــ الطرود المحتوية على مواد مشعة : تقبل الطرود المحتوية على مواد مشعة التي تكون محتوياتها وتغليفها مطابقا لتوصيات الوكالة الدولية للطاقة الذرية التي تنص على اعفاءات خاصـة لبعض فئات البعائث ، للنقل بالبريد بواسطة تصريح سابق من الهيئات المختصة ببلد المصدر . ويمكن للادارات ان تعين مكاتب بريد خصيصا لقبول ايداع الطرود المحتوية على مواد مشعة .

١٠ ــ الطرود المطلوب عنها اشعار استلام .

أ ــ كل طرد طلب المرسل منه ، وقت الايداع ، اشـعار استلام عنه ، يجب ان يحمل بطريقة واضحة جدا سواء عبارة « اشعار استلام » او بصمة ختم AR ، ويجب اتباع نفس الاجراء بالنسبة لحافظة الارسال .

ب ــ يجب ان يصحب الطرد بنسخة ، مستوفاة من النموذج المنصوص عليه بالمادة ٣١١ ، بند ٢ من النظام التنفيذى للاتفاقية . ويحرر هذا النموذج بمعرفة مكتب المصدر (او بمعرفة مكتب المصدر (او بمعرفة اى مكتب آخر تعينه ادارة المصدر) ويجب ارفاقه بحافظة الارسال ،

١١ ــ الطرود المطلوب عنها اشعار شحن .

أ ــ يجب ان يميز كل طرد يطلب المرسل منه عنه اشـعار شحن ، بواسطة لصيقة « اشعار شحن » توضع على الطرد وعلى حافظة الارسال .

ب ــ يصحب هذا الطرد نموذج مطابق للشكل CP6 المرفق الذى يجب ان يبين بوضوح الميناء (أو البلد) الذى يجب اعادة اشعار الشـحن منه . ولا يمكن ان يتعلق النموذج الواحد الا بطرد واحد حتى اذا تعلق الامـر بطـرود مذكورة على حافظة ارسال واحدة .

القسم الثالث
الاجراءات التى تطلب بعد الايداع

المادة ١١١
التسليم المعفى من الرسوم والرسوم غير البريدية الذى يطلب بعد الايداع

١ ــ اذا طلب مرسل طرد بعد الايداع ، تسليمه معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية ، يخطر مكتب المصـدر مكتب المورد بذلك بموجب مذكرة تفسيرية . ويلصق عليها طابع بريد بما يعادل الرسم المستحق وترسـل مسـجلة الى مكتب المورد ، مصحوبة بشهادة تخليص مستوفاة على اكمل وجه . وفى حاله الارسال بالطريق الجوى ، تلصق ايضا على المذكرة التفسيرية طوابع بريد بقيمة الرسم الجوى الاضافي . ويضع مكتب المورد على الطرد ، بجانب العنوان ، وكذا على حافظة الارسال ، اللصيقة المنصوص عليها بالمادة ١١٠ ، بند ٣ ، حرف ا) رقم ثانيا .

٢ ــ اذا طلب ارسال هذا الطلب بالطريق البرقى ، يخطر مكتب المصدر مكتب المورد بذلك برقيا ويرسل اليه فى نفس الوقت البيانات المتعلقة بايداع البعيثة ويحرر هذا المكتب الاخير مصلحيا شهادة تخليص .

المادة ١١٢
الاسترداد ــ تعديل العنوان

١ ــ كقاعدة عامة ، تعامل طلبات تعديل عنوان او استرداد طرد وفقا للمادتين ١٤٠ و ١٤١ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

٢ ــ كل طلب برقى لتعديل العنوان بخصوص الطرود المؤمن عليها يجب تأييده بريديا بأول بريد ، ويجب أن يحمل طلب التأييد المحرر على النموذج C7 المستعمل لبريد الرسـائل ، تأشيرة « تأييد للطلب البرقي المؤرخ فى ..... » بالقلم الملون مع وضع خط تحتها ، ويجب ان يكون مصحوبا بالصورة المطابقة للاصل المنصوص عليها بالمادة ١٤٠ ، بند ١ ، حرف أ) من النظام التنفيذى للاتفاقية .

الفصل الثالث
معاملة الطرود فى مكاتب التبادل
القسم الاول
الترحيل

المادة ١١٣
المبدأ العام لتبادل الطرود

١ ــ تلزم كل ادارة بأن ترحل ، بنفس الطرق والوسائل التي تستخدمها فى نقل طرودها ، الطرود التي تردها من ادارة اخرى لارسالها بالعبور على اراضيها .

٢ ــ فى حالة وقف احد الطرق ، فان الطرود بالعبور التي كان يجب ان تسلك هذا الطريق ، ترحل بالطريق الميسور الاكثر ملاءمة لها .

٣ ــ اذا كان يترتب على استعمال طريق الترحيل الجديد نفقات اكثر ارتفاعا (حصص برية أو بحرية اضافية) ، تتصرف ادارة العبور وفقا للمادة ٥١ من الاتفاق .

٤ ــ يجب ان يتم العبـور بالشروط المحددة فى الاتفاق الخاص بالطرود البريدية وفى نظامه التنفيذى حتى اذا كانت ادارة مصدر او مورد الطرود غير منضمة للاتفاق .

٥ ــ فى العلاقات بين البلاد التي يفصلها اقليم أو عدة أقاليم وسيطة يجب ان تتبع الطرود الطرق التي اتفقت عليها الادارات صاحبة الشأن .

المادة ١١٤
ترحيل الطرود الجوية والتخليص الجمركي عليها

١ ــ كل ادارة تقوم بخدمة الطرود الجويـة ملزمة بـأن ترحل ، بالطرق الجوية التي تستخدمها فى نقل البعائث الخاصة بها من هذا النوع ، الطرود الجوية التي تردها من ادارة اخرى ، واذا كان ترحيل الطرود الجوية بطريق اخر يعطى لسبب ما ، فى حالة خاصة ، مزايا على الطريق الجوى الموجود ، فانه يجب ترحيل الطرود الجوية بهذا الطريق .

٢ ــ الادارات التي لا تسهم فى خدمة الطرود الجوية ترحلها بالطرق السطحية المستعملة عادة بالنسبة للطرود الاخرى .

٣ ــ يجب ترحيل ارساليات الطرود الجوية بالطريق الذى تطلبه ادارة بلد المصدر ، مع مراعاة ان يكون هذا الطريق مستعملا بمعرفة ادارة بلد العبور لنقل ارسالياتها الخاصة . فان لم يكن ذلك ممكنا او اذا كان الوقت المخصص للنقل من طائرة لاخرى غير كاف ، فيجب اخطار ادارة بلد المصدر بذلك .

٤ ــ تطبـق المادتان ١٩٢ و ٩١٣ من النظـام التنفيذى للاتفاقية على التوالي فى حالة قطع الرحلة الجوية او تغيير اتجاه ارساليات الطرود الجوية وفى حالة وقـوع حادث . وفى حالة استئناف الترحيل بالطريق السطحي يحرر مكتب التبادل الصادر لكل من الادارات الوسيطة قائمة طريق خاصة CP I2 .

٥ ــ تتخذ الادارات جميع الاجـراءات للتعجيل ما أمكن بالتخليص الجمركي على الطرود الجوية .

المادة ١١٥

نقل الطرود الجوية من طائرة لاخرى

١ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات ، يتم نقل الطرود الجوية من طائرة لاخرى ، بالشروط المنصوص عليها في المادة ٥٢ ، بند ٧ من الاتفاق ، وذلك بواسطة ادارة بريد البلد الذى يتم فيه النقل .

٢ ــ لا يسرى البند ١ اذا تم النقـل بين طائرتين تابعتين لخطين متعاقبين لنفس مؤسسة النقل ومن جهة اخرى يمكن ان تصرح ادارة بلد العبور بالنقل المباشر من طائرة لاخـرى بين مؤسستين مختلفتين للنقل ، وعند الاقتضاء ، تلزم مؤسسة النقل التى تؤدى هذا النقل بأن ترسل لمكتب تبادل البلد الذى يتم فيه هذا النقل ، نسخة من القائمة Av7 المنصوص عليها بالمادة ١٨٨ من النظام التنفيذى للاتفاقية أو أى مستند يقوم مقامها ويتضمن تفاصيل العملية .

المادة ١١٦

التخليص الجمركي على الطرود المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع

تتخذ الادارات التي تشترك فى تبادل الطـرود بالتوزيع السريع جميع الاجراءات للتعجيل بالتخليص الجمركي عليهـا ما امكن .

القسم الثانى

تكوين وارسال الارساليات

المادة ١١٧

طرق الارسال المختلفة

١ ــ يتم تبادل ارساليات الطرود البريدية بواسطة مكاتب تسمى « مكاتب تبادل » .

٢ ــ يتم هذا التبادل كقاعدة عامة بوسطة أوعية (اكياس ، سلالات ، صناديق الخ) . غير انه يمكن للادارات المتاخمة ان تتفق فيما بينها على تسليم انواع معينة من الطرود خارج الأوعية .

٣ ــ فى العلاقات بين البلاد غير المتاخمة ، يتم التبادل ، كقاعدة عامة ، بواسطة ارساليات مباشرة .

٤ ــ يمكن للادارات ان تتفق على اقامة مبادلات بالعبور المكشوف ، غير أنه من الاجبارى تكوين ارساليات مباشرة اذا اتضح من اقرار احدى الادارات الوسـيطة ان طـرود العبور المكشوف من شأنها ان تعرقل عملياتها .

المادة ١١٨

قوائم الطريق

١ ــ يقوم مكتب تبادل التصدير بقيد كل الطرود المطلوب ترحيلها بالطريق السطحي قبل ارسالها ، على قائمة طريق مطابقة للشكل Cp11 المرفق . وبالنسبة للطرود الجوية ، فى العلاقات المباشرة او فى العلاقات بالعبور المكشوف ، تستعمل مكاتب التبادل قائمة طريق خاصة ، تسمى « قائمة طريق جـوية » ، مطابقة للشكل Cp20 المرفق .

٢ ــ فيما يختص بالطرود المصلحية وطرود أسرى الحرب والمعتقلين ، تتطلب الطرود الجوية قيد نفقات للنقل الجوى تضاف لحساب الادارات المعنية .

٣ ــ ترفق بقائمة الطريق المسـتندات الآتية : حوافظ الارسال ، نماذج حوالات بقيم محولة ، الاقرارات الجمركية ، شهادات التخليص ، اشعارات الاستلام ، وعند الاقتضاء ، كافة المستندات الاخرى المطلوبة (كشوف بضاعة ، شهادات المصدر ، الشهادات الصحية ، الخ) . وفى العلاقات بين البلاد التي اعلنت ادارتها عن موافقتها فى هذا الشأن ، ترسل قائمة الطريق وكذا المستندات الخاصة بها الى بلد المورد بالطريق الجوى .

٤ ــ اذا تعلق الامر بطرود متبادلة داخل ارساليات مباشرة ، يمكن لادارتى المصـدر والمورد ان تتفقا مقدما على ان ترفـق المستندات المنصوص عليها بالبند ٣ بالطرود المقابلة .

٥ ــ مالم يوجد اتفاق خاص ، يجب ان ترقم قوائم الطريق وفقا لمجموعة سنوية لكل مكتب تبادل صادر ولكل مكتب تبادل ورود وكذلك لكل طريق اذا استعمل أكثر من طريق ، ويجب بيان آخر رقم في السنة على اول قائمة طريق فى السنة التالية . واذا الغيت ارساليـة ، فعلى مكتب الارسـال أن يوضح على قائمة الطريق ، بجانب رقم الارسالية عبارة « آخر ارسالية » وفى العلاقات البحرية وفى العلاقات الجوية ، يذكر اسم الباخرة الناقلة أو حسب الحالة ، المرفق الجوى المستخدم ، على قوائم الطريق بقدر المستطاع .

٦ ــ اذا أرسلت الطرود الجوية من بلد لآخر بالطـرق السطحية مع الطرود الاخرى ، فى نفس الوقت ، فانه يجب اثبات وجود الطرود الجوية مع قائمة الطـريق الجوية ، بتاشـيرة خاصة ، على قائمة الطريق .

٧ ــ فى حالة تبادل ارساليات مباشرة بين بلاد غير متاخمة ، يحرر مكتب تبادل الصادر لكل من الإدارات الوسيطة قائمة طريق خاصة مطابقة للشكل Cp12 المرفق ، ويثبت هذا المكتب على القائمة اجماليا عـدد الطرود حسب فئات الاوزان أو العدد الاجمالي للطرود أو الوزن القائم للارسالية وترقم قائمة الطريق Cp12 وفقا لمجموعة سـنوية لكل مكتب تبـادل صادر ولكل من الادارات الوسيطة ، وفضلا عن ذلك ، فهى تحمـل رقم تسلسل الارسالية المقابلة ، ويجب ايضاح الرقم الاخير فى السنة على أول قائمة طريق فى السنة التالية . وفي العلاقات البحرية ، يجب استكمال قائمة الطريق Cp12 ما أمكن بأسـم البـاخـرة الناقلة .

المـادة ١١٩

قوائم الطريق المبسطة

١ ــ تحرر قوائم الطريق المبسـطة في الحالات المنصوص عليها بالمـادة ٥٥ ، البندين ٢و٣ من الاتفاق .

٢ ــ اذا كان توزيع الحصص البرية والبحرية يتم اجماليا وفقا لفئات الاوزان ، يوضح عدد الطرود لكل فئة من الـوزن على قوائم الطريق ، وتقيد تفصيليا الطرود المستأنف ارسالها ويبين قرين كل طرد مبلغ النفقات المقررة على الطرد عند تسليمه للادارة المسلم اليها . وتقيد كذلك الطرود المؤمن عليها والطرود المرحلة بالعبور المكشوف بالتفصيل مع ذكر الحصة المقابلة .

٣ ــ اذا وجب اضافة مبالغ لحساب دارة المورد ، وعند الاقتضاء ، الادارات الوسـيطة ، محتسبة بالنسبة لكل طرد ، يقيد عـدد الطرود على قوائم الطرق . غير أن الطرود المستأنف ارسالها أو المرحلة بالعبور المكشوف وكذا الطرود المؤمن عليها ، يجب أن تكون موضع قيد تفصيلى .

٤ ــ اذا وجب اضافة مبالغ لحساب ادارة المورد ، وعند الاقتضاء ، الادارات الوسيطة ، بواقع الكيلو جرام ، فانه يجب بيان عدد الاكياس التى تكون الارسالية وكذا الوزن القـائم لهذه الارسالية . أما بالنسبة لمـا دون ذلك ، فيتبع ما هو مقرر بالبند ٣ .

المـادة ١٢٠

النقـل فى الارساليات المغلقة

١ ــ فى الحالة العامة للنقل داخل الارساليات المغلقة ، يجب تمييز الاوعية (اكياس ، سلالات ، صناديق ، الخ .) وغلقها ووضع بطاقات عليها بالكيفية المقررة لاكياس الرسائل فى المادة ١٤٩ ، البندين ٣و٤ والمـادة ١٥٥ ، البنود ١و٦و٧ من النظـام التنفيذى للاتفاقية مع مراعاة الخصائص الآتية :

(أ) تكون البطاقات من لون أصفر محمر . ويجب أن تكون تهيئتها ونصها مطابقين للشكلين CP23 و CP21 المرفقين ،

(ب) بخصوص الاوعية خلاف الاكياس ، يمكن اتباع طريقة غلق خاصة أخرى ، بشرط توفر الوقاية اللازمة للمحتويات .

(ج) يجب أن تحمل البطاقات أو عناوين الاوعية المغلقة المشتملة على الطرود الجوية عبارة أو لصيقة « بالجو » .

(د) يجب أن يكون الكيس الخارجي المحتوى على الطرود المؤمن عليها بحالة جيدة وان يزود أن أمكن عند حافته العليا بجهاز يمنع الفتح غير المشروع دون أن يترك ذلك علامات واضحة .

٢ ــ يجب بيان عدد الاوعية التي تتكون منها الارسالية على قائمة الطريق . ومالم يوجد اتفاق خاص ، ترقم الادارات الاوعية المكونة لارسالية واحدة ، ويجب أن يقيد الرقم المسلسل لكل وعاء على البطاقة CP23 أو CP24 .

٣ ــ ترسل داخل أوعية مميزة :

(أ) الطرود المؤمن عليها في حالة الارسال في كيس واحد للطرود غير المؤمن عليها والمؤمن عليها ، توضع الطرود المؤمن عليها داخل وعاء داخلي عليه ختم أو رصاص ويجب أن تزود الاوعية التي تشتمل كلها أو بعضها على مثل هذه الطرود بالحرف V .

(ب) الطرود سهلة الكسر : تزود الاوعية المقابلة باللصيقة المنصوص عليها بالمادة ١١٠ ، بند ٤ .

(ج) الطرود المشتملة على المواد المذكورة بالمادة ١٠٥ ، بند ١ ، حرفي (ز) و (ح) : تزود الاوعية المقابلة بلصيقة خاصة تحمل بحروف واضحة جدا عبارة خاصة مثلا « سيلولويد » .

(د) الطرود بالتوزيع السريع ، اذا كان عددها يبرر ذلك : يجب أن تحمل الاوعية التي تشتمل ، كلها أو بعضها ، على مثل هذه الطرود البطاقة أو العبارة « بالتوسع السريع » .

٤ ــ يمكن أن تنقل خارج الاوعية ، الطرود المركبة أو سهلة الكسر أو التي تستلزم طبيعتها ذلك ، ولتحديد الارسالية التابعة لها هذه الطرود ، يجب أن تزود مثل هذه الطرود بالبطاقة . غير أن الطرود التي تسلك الطريق البحري يجب أن ترسل داخل الاوعية .

٥ ــ كقاعدة عامة ، يجب الا تزن الاكياس والاوعية الاخرى التي تحتوى على الطرود ، أكثر من ٣٠ كيلو جراما .

٦ ــ يجب وضع قائمة الطريق مصحوبة بالمستندات المبينة بالبند ٣ من المادة ١١٨ بمعرفة مكتب تبادل الصادر داخل أحد الاوعية المكونة للارسالية ، وعند الاقتضاء ، في أحد المحتوية على طرود مؤمن عليها أو طرود بالتوزيع السريع ، ويمكن وضع قائمة الطريق في كيس خاص اذا كان عدد المستندات المرافقة يبرر ذلك ، وفي جميع الحالات ، يجب أن تحمل بطاقة الوعاء المحتوى على قائمة الطريق ، عبارة «F» . ويمكن بعد الاتفاق الخاص بين الادارات المعنية ، أن تحمل أيضا البطاقة بيان عدد الاكياس المكونة للارسالية ، وعند الاقتضاء ، عدد الطرود التي أرسلت مكشوفه . ويمكن أن تتفاهم ادارتا المصدر والمورد على وضع المستندات المرافقة داخل الوعاء المشتمل على الطرود المقابلة . ويجب وضع المستندات المرافقة لخاصة بالطرود بالتوزيع السريع ، داخل الربطة قبل المستندات الاخرى .

٧ ــ يجب وضع قوائم الطريق المتعلقة بارساليات محتوية على طرود مؤمن عليها ، داخل مظروف وردى اللون . وفي حالة وضع الطرود المؤمن عليها داخل وعاء داخلي عليه ختم أو رصاص ، طبقا للبند ٣ ، حرف أ) يجب ربط المظروف الوردى المحتوى على قائمة الطريق بهذا الوعاء من الخارج .

٨ ــ ترسل قائمة الطريق الخاصة المنصوص عليها بالمادة ١١٨ ، بند ٧ ، مكشوفة أو بأية طريقة أخرى تتفق عليها الادارات المعنية ، مصحوبة ، عند الاقتضاء ، بالاوراق التي تطلبها البلاد الوسيطة .

٩ ــ يمكن وضع أكياس الطرود البريدية والطرود خارج الاوعية ، تمهيدا لنقلها ، داخل حاويات بشرط وجود اتفاق خاص بين الادارات المعنية بخصوص طرق استخدام هذه الحاويات .

المادة ١٢١

تسليم الارساليات

١ ــ مالم يوجد اتفاق خاص بين الادارات المعنية ، يتم تسليم ارساليات الطرود السطحية بواسطة قائمة التسليم C18 المنصوص عليها بالمادة ١٥٧ ، بند ١ ، من النظام التنفيذي للاتفاقية .

٢ ــ يجب تسليم الارساليات بحالة جيدة . ومع ذلك لا يمكن رفض ارسالية بسبب العطب أو التلاعب . واذا استلم مكتب وسيط ارسالية بحالة سيئة فيجب وضعها كما هي بداخل غلاف جديد . ويجب على المكتب الذي يقوم باعادة التغليف أن يضع بيانات البطاقة الاصلية على البطاقة الجديدة وأن يضع على هذه الاخيرة بصمة ختم التاريخ الخاص به ، مسبوقة بعبارة « أعيد تغليفه في .... » .

٣ ــ تصحب ارساليات الطرود الجوية المطلوب تسليمها في المطار ، قوائم AV7 بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١٨٨ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

المادة ١٢٢

معاملة الطرود مع اشعار شحن

١ ــ اذا كان الطرد المصحوب باشعار شحن موضوعا داخل ارسالية مغلقة مرسلة بالعبور عن طريق ميناء الشحن المختص، يقوم مكتب تبادل مصدر الارسالية بسحب اشعار الشحن الملحق بالمستندات المرافقة للطرد ويرفقه بقائمة الطريق الخاصة CP12 المقابلة المنصوص عليها بالمادة ١١٨ ، بند ٧ بعد اثبات التأشيرات اللازمة عليها .

٢ ــ كل مكتب تبادل يتولى عملية شحن أما طرد مع اشعار شحن يصل مكشوفا وأما الارسالية المغلقة بالعبور المشتملة على هذا الطرد ، يستوفي ، بطريقة مناسبة ، النموذج CP6 ويرسله مباشرة الى المرسل منه .

القسم الثالث
تدقيق الارساليات والطرود ــ اعادة الاوعية الفارغة

المادة ١٢٣

تدقيق الارساليات بمعرفة مكاتب التبادل

١ ــ يقوم كل مكتب بمجرد استلامه ارسالية تصل اليه بتدقيق الاوعية وغلقها ويدقق كذلك مصدر ومورد الاكياس المكونة للارسالية والمقيدة على قائمة التسليم والطرود والمستندات المختلفة التي تصاحبها ، ويكون هذا التدقيق حضوريا كلما أمكن ذلك ويقوم مكتب المورد فضلا عن ذلك بمراقبة فعالة بالنسبة لورود الارساليات حسب ترتيب أرسالها ، على الاخص بالنسبة للارساليات المحتوية على طرود مؤمن عليها .

٢ ــ يجب أن تظل متحدة ، العناصر المكونة للاغلاق (الدوبارة ، الرصاص ، البطاقة) عند فتح الاوعية ، ولبلوغ هذا الغرض ، تقطع الدوبارة في موضع واحد .

٣ ــ اذا وجب على مكتب وسيط اعادة تغليف ارسالية ، فانه يدقق محتوياتها اذا ظن أنها لم تعد سليمة . ويحرر ورقة تحقيق مطابقة للشكل CP13 المرفق . وترسل هذه الورقة الى مكتب التبادل الذي سلمت منه الارسالية ، وترسل صورة منها الى مكتب المصدر وتوضع صورة أخرى في الارسالية المعاد تغليفها وتستخدم أيضا ورقة التحقيق CP13 اذا لاحظت مكاتب التبادل الوسيطة نقص ارسالية أو كيس أو عدة أكياس من أكياسها أو اية مخالفة أخرى غير أن مكاتب التبادل الوسيطة غير ملزمة بتدقيق المستندات المرافقة لقائمة الطريق .

٤ ـ اذا لاحظ مكتب تبادل المورد أخطاء أو نقصا في قائمة الطريق ، يقوم فورا بعمل التصحيحات اللازمة مع مراعاة شطب البيانات الخاطئة ، بطريقة تسمح بقراءة البيانات الاصلية . وتعمل هذه التصحيحات بحضور اثنين من الموظفين ، وتفضل على البيان الاصلي الا اذا كان هناك خطأ واضح . ويتبع مكتب التبادل نفس الاجراءات القانونية كلما كان الوعاء أو غلقه يدعوان الى الشك في أن المحتويات قد عبث بها او أنه قد ارتكبت أية مخالفة أخرى . وتبلغ المخالفات التي لوحظت وكذا نقص ارسالية أو كيس أو عدة أكياس من أكياسها أو قائمة الطريق ، بدون تأخير الى مكتب تبادل الارسال بواسطة ورقة تحقيق CP13 محررة من نسختين ومرسلة داخل المظروف الخاص المنصوص عليه بالمادة ١٥٨ ، بند ١٥ من النظام التنفيذي للاتفاقية ، وعند الاقتضاء ، ترسل أيضا صورة من الورقة المذكورة الى مكتب التبادل الوسيط الذي سلمت منه الارسالية . وفي حالة نقص قائمة الطريق ، يجب على مكتب الورود أن يحرر ، فضلا عن ذلك ، قائمه طريق اضافية أو يأخذ تماما مذكرة بالطرود التي استلمها (أرقام الطرود ، مكتب المصدر ومكتب المورد ، الوزن ، قيم التأمين ، الخ .) .

٥ ـ ترسل أوراق التحقيق والصور داخل مظروف مسجل بأسرع طريق (جوي أو سطحي) وتبلغ فورا فضلا عن ذلك بالتلكس أو البرق المخالفات الخاصه بالطرود المؤمن عليها التي توجب مسئولية الادارات . واذا لم يرسل مكتب تبادل الورود ورقة بأول بريد مستخدم ، فانه يعتبر كما لو كان استلم الاكياس او الطرود بحالة جيدة الا اذا قل الدليل العكسي .

٦ ـ خروجا على البند ٤ ، لمكتب تبادل المورد الخيار في أن يعدل عن اجراء التصحيحات وتحرير ورقة CP13 ، اذا كانت الاخطاء أو النقص الخاص بالحصص المستحقة لا يتجاوز ٢ فرنك في كل قائمة طريق .

٧ ـ المكاتب الموجهة اليها أوراق التحقيق CP13 تعيدها بأسرع ما يمكن بعد فحصها وابداء ملاحظاتها عليها اذا اقتضى الامر ، وتحتفظ بالصور . وترفق أوراق التحقيق المعاده بقوائم الطريق الخاصة بها . وتعتبر لاغية التصحيحات التي اثبتت على قائمة الطريق ولم تدعمها المستندات المبررة لها ، ومع ذلك اذا لم تتم اعاده هذه الاوراق خلال شهرين لمكتب التبادل الصادرة منه ابتداء من تاريخ ارسالها ، تعتبر مقبولة حتما بمعرفة المكاتب المعنونة اليها مالم يقم الدليل على عكس ذلك ، وتمد هذه المهلة الى أربعة أشهر في العلاقات مع البلاد النائية .

٨ ـ اذا كان من شأن الملاحظات التي يقوم بها أحد مكاتب التبادل طرح مسئولية احدى مؤسسات النقل للمناقشة ، فيجب أن يوقع عليها بقدر الامكان ممثل المؤسسة المذكورة . ويمكن أن ترد هذه التأشيرة سواء على ورقة التحقيق CP13 التي تسلم نسخة منها الى المؤسسة أو تبعا للحالة ، على القوائم C18 أو AV7 التي ترافق الارسالية .

٩ ـ لا يجوز بأي حال اعادة طرد للمصدر : بسبب مخالفات لوحظت اثناء التدقيق ، الا في حالة تطبيق المادة ٢١ ، البندين ٣و٤ من الاتفاق .

المادة ١٢٤

الاختلافات الخاصة بوزن أو ابعاد الطرود

١ ـ يجب أن تعتبر صحيحة الطريقة التي يراها مكتب المصدر فيما يختص بتحديد وزن أو ابعاد الطرود ، الا اذا كان هناك خطأ واضح . ومع ذلك ، اذا ترتب على فروق الوزن التي لوحظت تعديل في الحصص ، اعتبر الوزن الجديد الذي لوحظ صحيحا .

٢ ـ فيما يتعلق بالطرود العادية ، لا يمكن أن تكون فروق الاوزان للفئة الواحدة ، موضوع أوراق تحقيق أو تسمح باعادة الطرود ، ولا يمكن تحرير أوراق تحقيق الا في حالة ما اذا نجم عن الفرق تعديل في الحصص .

٣ ـ فيما يتعلق بالطرود المؤمن عليها ، لايمكن أن تكون فروق الاوزان حتى ١٠ جرامات زيادة أو أقل من الوزن المبين ، موضوع اعتراضات من قبل الادارة أو ادارة المورد ، الا اذا حتمت ذلك حالة الطرد الخارجية .

المادة ١٢٥

ملاحظة المخالفات التي تستوجب مسئولية الادارات

١ ـ على كل مكتب تبادل يلاحظ عند وصول ارسالية اليه ، نقصا أو تلاعبا او عطبا في طرد او عدة طرود ان يتبع ما يأتي :

أ) يوضح على ورقه CP13 التي تحرر وفقا للمادة ١٢٣ أو في المحضر CP14 المنصوص عليه بالماده ١٢٦ ، بند ٢ بطريقة تفصيلية بقدر الامكان ، الحالة التي وجد عليها الغلاف الخارجي للارسالية . وما لم توجد استحالة مسببة ، يحتفظ بالوعاء والدوبارة والختم أو رصاص العلق واللصيفة ، سليمة خلال ستة أسابيع اعتبارا من تاريخ التدقيق وترسل الى ادارة المصدر اذا طلبت هذه الاخيرة ذلك .

ب) يرسل ، عند الاقتضاء الى آخر مكتب تبادل وسيط ، بنفس البريد اسوة بمكتب تبادل الارسال ، صورة من ورقة التحقيق .

٢ ـ يمكن لمكتب تبادل المورد ، أن يخطر برقيا على نفقة ادارته مكتب تبادل الارسال بملاحظاته ، اذا رأى فائدة من ذلك .

٣ ـ اذا تعلق الامر بمكاتب تبادل ذات اتصال مباشر ، يمكن لادارات هذه المكاتب أن تتفق على كيفية الاجراءات التي تتخذها في حالة المخالفات التي تستوجب مسئوليتها .

المادة ١٢٦

استلام مكتب تبادل لطرد أصابه عطب أو غير كامل التغليف

١ ـ على كل مكتب تبادل ، يتلقى من مكتب مقابل ، طرد أصيب بعطب او غير كامل التغليف ، ان يرسله بعد اعاده تغليفه ، عند الاقتضاء ، ومع الاحتفاظ بقدر الامكان بالغلاف الاصلي وبالعنوان وبالبطاقات . ويجب أن يبين على غلاف الطرد نفسه ، وزنه قبل وبعد اعادة تغليفه ، ويتبع هذا البيان بعبارة « اعيد تغليفه في ... » مع بصمة ختم التاريخ وتوقيع الموظفين الذين قاموا باعادة التغليف .

٢ ـ اذا كان الطرد بحالة امكن معها اختلاس أو تلف محتوياته ، أو اذا وجد بالطرد فرق في الوزن ، مما يحمل على الظن باختلاس كل المحتويات أو جزء منها ، فعلى مكتب التبادل دون المساس بتطبيق المادة ١٢٥ ، بند ١ ، والبند ١ بعاليه ، ان يقوم بفتح الطرد مصلحيا وتدقيق محتوياته . ويجب أن تكون نتيجة هذا التدقيق موضوع محضر مطابق للشكل CP14 المرفق ، وترفق صورة من المحضر بالبعيثة .

٣ ـ اذا كان الطرد المشار اليه في البند ٢ طردا مؤمنا عليه ، تتخذ فضلا عن ذلك الاجراءات الاتية :

أ) يرسل المحضر الاصلي ، داخل مظروف مسجل الى الادارة المركزية للبلد الذي يتبعه مكتب تبادل الارسال أو الى خدمة تعينها الادارة المذكورة ،

ب) ترسل في نفس الوقت صورة من المحضر اما الى الادارة المركزية التي يتبعها مكتب تبادل الورود واما الى أية جهة اخرى تعينها هذه الادارة .

المادة ١٢٧

تدقيق ارساليات الطرود التي تنقل بالعدد

١ ـ لاتطبق المواد ١٢٣ الى ١٢٦ الا بالنسبة للطرود المتلاعب فيها والتي أصابها عطب وكذا الطرود المقيدة تفصيليا على قوائم الطريق . أما بقية البعائث فتراجع فقط اجماليا .

٢ ـ يمكن لادارة المصدر ان تتفق مع ادارة المورد ، وعند الاقتضاء ، مع الادارات الوسيطة على قصر التدقيق التفصيلي وكذا تحرير أوراق التحقيق CP13 والمحاضر CP14 المنصوص عليها بالمواد ١٢٣ الى ١٢٦ ، على أنواع معينة من الطرود .

٣ ـ اذا لاحظ مكتب تبادل اختلافا بين عدد الطرود المبينة على قائمة الطريق وعدد الطرود الموجودة في الارسالية ، فان ورقة التحقيق CP13 تحرر فقط لتصحيح العدد الاجمالي للطرود وقيمة الحصص .

المادة ١٢٨

استئناف ارسال طرد وصل فى اتجاه خاطىء

١ ــ كل طرد وصل فى اتجاه خاطىء نتيجة لخطأ يعزى للمرسل منه أو لادارة الارسال يجب معاملته وفقا للمادة ٣٢ من الاتفاق .

٢ ــ تبلغ ادارة استئناف الارسال الحادث الى الادارة التى استلمت منها الطرد ، بموجب ورقة تحقيق CP13

٣ ــ تعامل هذه الادارة الطرد الذى وصل فى اتجاه خاطىء كما لو كان وصل بالعبور المكشوف . واذا كانت الحصص التى أعطيت لها غير كافية لتغطية نفقات استئناف الارسال التى تقع على عاتقها ، فانها تعطى لادارة المورد الحقيقى ، وعند الاقتضاء ، للادارات الوسيطة التى تشترك فى استئناف ارسال الطرد ، حصص النقل المستحقة . وتعطى لنفسها بعد ذلك المبلغ الذى تكون مكشوفة بقيمته مع استردادها من الادارة التابع لها مكتب التبادل الذى ارسل الطرد فى اتجاه خاطىء . ويبلغ هذا المكتب بورقة تحقيق بالاسترداد وسببه .

المادة ١٢٩

اعادة الاوعية الفارغة

١ ــ يجب من حيث المبدأ ، اعادة الاوعية فارغة ، بأول بريد الى الادارة التى تملكها وبنفس الطريق الذى وصلت به الا اذا تعذر ذلك .

٢ ــ يمكن للادارات ان تتفق على أن تعيد ادارة المورد الاكياس الى مصدرها مع استعمالها فى ارسال الطرود .

٣ ــ تعاد دائما الاكياس الفارغة بدون نفقات .

٤ ــ على الادارة التى تقوم بالاعادة أن تبين على قوائم الطريق عدد الاوعية المعادة ، الا اذا اتفقت الادارات المعنية على التخلى عن هذه العبارة .

٥ ــ يكون تكوين ارساليات خاصة للاكياس الجوية الفارغة اجباريا متى بلغ عدد الاكياس التى من هذا النوع عشرة .

٦ ــ تكون الاكياس الجوية الفارغة المعادة بالطريق الجوى موضع ارساليات خاصة تقيد على قوائم AV15 المذكورة بالمادة ١٩٩ ، بند ٢ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

٧ ــ علاوة على ذلك ، تطبق المادة ١٦١ ، البنود ٢ الى ٥ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

الفصل الرابع

معاملة الطرود بمعرفة مكتب المورد

القسم الاول

تسليم الطرود

المادة ١٣٠

التحفظات عند تسليم الطرود التى بها عيب أو عطب

١ ــ فى الحالات المنصوص عليها بالمادة ٤٠ ، بند ١ ، حرفى (أ و ب) من الاتفاق ، يحرر المكتب الذى يقوم بالتسليم محضر حضورى CP14 ويوقع عليه المرسل اليه ان امكن . وتسلم نسخة من المحضر الى المرسل اليه أو ترفق بالطرد فى حالة رفض البعيثة أو استئناف الارسال وتحتفظ الادارة التى حررت المحضر بنسخة .

٢ ــ ترفق بالطرود صورة المحضر CP14 التى تحرر بموجب المادة ١٢٦ بند ٢ ، وتعامل فى حالة التسليم ، طبقا لانظمة بلد المورد ، وفى حالة رفض البعيثة ، تظل مرفقة بالطرد .

٣ ــ يعاد الطرد الذى يعامل طبقا للبند ١ ، الى المرسل منه اذا رفض المرسل اليه التوقيع على المحضر CP14 ، واذا كانت الانظمة الداخلية تقتضى ذلك .

المادة ١٣١

معاملة شهادات التخليص بعد التسليم

الطرود المعفى من الرسوم والرسوم غير البريدية

١ ــ بعد تسليم طرد معفى من الرسوم والرسوم غيرالبريدية الى المرسل اليه ، يقوم المكتب الذى دفع سلفا النفقات بكافة أنواعها لحساب المرسل منه باستيفاء ما يخصه من البيانات الواردة على ظهر الجزءين أوب من شهادة التخليص بالاستعانة بالورق الكربون ، وهذه الشهادة تحرر مصلحيا بمعرفة مكتب المورد اذا قدم طلب التسليم الخاص من الرسوم والرسوم غير البريدية بعد ايداع الطرد . ويرسل هذا المكتب الجزء أ ، مصحوبا بالاوراق المؤيدة الى مكتب المصدر ، ويكون هذا الارسال داخل مظروف مغلق دون بيان محتوياته وتحتفظ ادارة المورد بالجزء ب للمحاسبة بموجبه مع الادارة المدينة .

٢ ــ يجوز لكل ادارة ان تعين بعض المكاتب تكلف خصيصا باعادة الجزء أ من شهادات التخليص المفروضة عليها نفقات أو أن تستلم الجزء أ المعاد بعد تسليم الطرد ، وفى جميع الحالات ، يكتب بمعرفة مكتب مصدر الطرد على وجه الجزء أ ، اسم المكتب الواجب اعادة هذا الجزء اليه .

٣ ــ اذا وصل طرد بدون شهادة تخليص يحمل عبارة « معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية » يقوم المكتب المكلف بالتخليص الجمركى بتحرير نسخة ثانية من هذه الشهادة . ويوضح على الجزءين أ و ب من هذه الشهادة اسم بلد المصدر وان امكن تاريخ ايداع الطرد . واذا فقدت شهادة التخليص بعد تسليم الطرد ، حررت نسخة ثانية منها بنفس الشروط

٤ ــ يجب أن يلغى بمعرفة ادارة المورد الجزءان أ و ب من شهادات التخليص الخاصة بالبعائث التى اعيدت لمصدرها لاى سبب من الاسباب وان يرفقا بحافظة الارسال .

٥ ــ عندماتستلم ادارة المصدر الجزء أ من شهادة التخليص المبين عليه النفقات التي دفعتها ادارة المورد ، فعليها أن تقوم بتحويل المبلغ الى عملتها الخاصة،بسعر يجب الا يزيد عن السعر المحدد لسحب حوالات بريدية برسم البلد المقابل . وتبين فى صلب النموذج وعلى القسيمة الجانبية له نتيجة التحويل . وبعد تحصيل قيمة النفقات ، يسلم المكتب المعين لهذا الغرض للمرسل منه ، قسيمة الشهادة والاوراق المؤيدة لها ، عند الاقتضاء .

٦ ــ فى حالة اعتراض المرسل منه على قيمة النفقات الموضحة على الجزء أ من شهادة التخليص ، تقوم ادارة المورد بتدقيق المبلغ التى دفعت وتتدخل،عند الاقتضاء ، لدىالخدمات الجمركية فى بلدها وتعيد الجزء أ من الشهادة المعنية الى ادارة المصدر ، بعد اجراء التصحيحات اللازمة ، عند الاقتضاء . كما انه اذا لاحظت ادارة المورد خطأ او نقصا يتعلق بالنفقات الخاصة بطرد معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية ، ارسل الجزء أ من شهادة التخليص الخاصة به الى ادارة المصدر ، فهى تحرر صورة مصححة ترسل الجزء أ منها الى ادارة المصدر بغرض التصويب .

المادة ١٣٢

معاملة اشعارات الاستلام بعد تسليم الطرد

باشعار استلام

١ ــ بمجرد توزيع الطرد ، بعد مكتب المورد النموذج C5 بعد استيفائه مكشوفا ومعفى من الرسم بأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى العنوان الذى يوضحه المرسل منه . وتوضح لصيقة أو بصمة زرقاء اللون « بالجو » على اشعارات الاستلام المعادة بالجو .

٢ ــ اذا لم يصل النموذج C5 الى مكتب المورد ، يقوم هذا الاخير بتحرير نسخة جديدة منه مصلحيا .

القسم الثاني
معاملة الطرود التى لم تـوزع

المادة ١٣٣

اشعار عدم التسليم

١ ـ يرسل اشعار عدم التسليم المطابق للشكل CP6 المرفق، داخل مظروف مسجل وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى ادارة المصدر بعد استيفائه تماما :

أ ـ بمعرفة ادارة المورد :

اولا ـ فى حالة عدم التسليم ، عن كل طرد ، طلب مرسله اخطاره فى حالة عدم التسليم او تطبيقا للمادة ٢٩ ، بند ١ ، حرف ب) ، رقم ثانيا ، الجملة الاخيرة من الاتفاق ؛

ثانيا ـ عن كل طرد حجز اداريا او بقى بالمكتب بسبب التلاعب أو العطب او لاى سبب آخر من هذا النوع ، ومع ذلك ، فان هذا الاجراء ليس اجباريا فى حالات القوة القاهرة أو عندما يكون عدد الطرود المحجوزة اداريا من الكثرة بحيث يصبح ارسال الاشعار مستحيلا استحالة مادية ؛

ب ـ بمعرفة الادارة الوسيطة المختصة : عن كل طرد حجز اداريا اثناء النقل سواء بمعرفة الخدمة البريدية (تعطيل عارض للحركـة) او بمعرفة الجمـرك (اجراء جمركى) مع التحفظ المنصوص عليه تحت حرف أ) رقم ثانيا .

٢ ـ يرفق اشعار عدم التسليم بحافظة الارسال الا اذا كان هذا الاشعار مرسلا لشخص ثالث وفقا لاحكام المادة ٢٢ ، بند ٢ ، حرف ب) من الاتفاق ، وفى الحالات المنوه عنها بالبند ١ ، حرف أ) ، رقم ثانيا وحرف ب) من هذه المادة ، يجب ان يحمل الاشعار ، بحروف واضحة جدا ، عبارة « طرد حجز مصلحيا » . واذا كان الطرد باقيا بدون تسليم بسبب العبث او العطب يجب ان ترفق نسخة من المحضر CP14 الذى يوضح مدى الخسارة ، باشعار عدم تسليم .

٣ ـ اذا كان الامر يتعلق بعدة طرود اودعت فى وقت واحد بمعرفة نفس المرسل منه لنفس المرسل اليه ، فيجوز الا يرسل الا اشعار عدم تسليم واحد حتى ولو كانت هذه الطرود مصحوبة بعدة حوافظ ارسال ، وفى هذه الحالة ، ترفق جميع هذه الحوافظ باشعار عدم التسليم .

٤ ـ كقاعدة عامة ، يتم تبادل اشعارات عدم التسليم بين مكتب المورد ومكتب المصدر . ومع ذلك ، فلكل ادارة ان تطلب ارسال الاشعارات الخاصة بها الى ادارتها المركزية او الى مكتب تعينه خصيصا لذلك ، ويجب ابلاغ اسم هذا المكتب الى الادارات بواسطة المكتب الدولي . وتختص ادارة المصدر باخطار المرسل منه . ويجب التعجيل ما أمكن بتبادل اشعارات عدم التسليم بمعرفة جميع المكاتب صاحبة الشأن .

المادة ١٣٤

عدم التسليم ـ تعليمات جديدة من صاحب الشأن

١ ـ يجب اعادة اشعار عدم التسليم داخل مظروف مسجل وبأسرع طريق (جوى او سطحى) الى المكتب الذى حرره ، مكملا بالتعليمات الجديدة للمرسل منه ، او لشخص آخر ، مصحوبا عند الاقتضاء بحافظة الارسال ، وترسل التعليمات الجديدة بطريق البرق اذا سدد الرسم البرقى .

٢ ـ لما كانت التعليمات الوحيدة الجديدة المصرح للمرسل منه او للشخص الآخر المنوه عنه فى المادة ٢٢ ، بند ٢ ، حرف ب) من الاتفاق بأن يعطيها ، موضحة فى المادة ٢٨ ، بند ١ من الاتفاق ، فمن المستحسن فى الحالات الخاصة الآتية اتباع القواعد الاتية :

أ ـ اذا طلب المرسل منه او الشخص الآخر تسليم طرد محول عليه مع تحصيل قيمة اقل من القيمة الاصلية ، فيجب تحرير نموذج جديد R4 او R7 او R9 وفقا للمادة ١٠٧ ، بند ٣ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها ،

ب ـ اذا اعطى المرسل منه او الشخص الآخر تعليمات بتسليم الطرد معفى من الرسوم والرسوم غير البريدية سـواء للمرسل اليه الاصلى او لمرسل اليه آخر ، فعلى المكتب المختص تطبيق المادة ١١١ .

٣ ـ اذا كان الطرد الذى سبق ان حرر عنه اشعار عـدم التسليم قد سلم او استؤنف ارساله قبل اسـتلام التعليمات الجديدة ، فيجب اخطار المرسل منه بمعرفة مكتب المصدر . واذا كان الاشعار قد ارسل الى شخص آخر عينه المرسل منه ، فيجب ابلاغ هذا الاخطار الى الشخص الآخر . واذا كان الامر متعلقا بطرد محول عليه وكانت الحوالة R4 الوارد ذكرها فى البند الاول من المادة ١٠٥ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالمواد المحول عليها ، قد ارسلت فعلا للمرسل منه ، فلا لزوم لاخطار هذا الاخير .

المادة ١٣٥

اعادة الطرود لمصدرها

١ ـ على المكتب الذى يقوم باعادة طرد لاى سبب كان ، ان يبين عليه وعلى حافظة الارسال التى يجب ان ترفق به ، اما بخط اليد او بواسطة ختم أو لصيقة ، سبب عدم التسليم وفى حالة نقص الارسال ، يوضح سبب الاعادة على قائمة الطريق . ويجب أن تكتب العبارة باللغة الفرنسية ولكل ادارة الخيار فى ان تضيف ترجمة العبارة بلغتها الاصلية واى بيان آخر يناسبها ويجب كتابة هذه العبارة بكيفية واضحة ودقيقة مثل غير معروف، مرفوض ، فى رحلة ، مسافر ، لم يطلب ، توفى ، الخ .

٢ ـ يجب ان يشطب مكتب المورد على بيانات المكان الخاصة به وان يكتب على وجه الطرد وعلى حافظة الارسال عبارة « معاد » ويجب فضلا عن ذلك ان يضع ختم التاريخ الخاص به بجانب عبارة « معاد » .

٣ ـ ما لم يكن المرسل منه قد طلب ارتداد طرد لمصدره بطريق الجو ، فان الارتداد يتم ، الا فى حالة الاستحالة ، بنفس الطريق الذى سلكه فى تصديره فيما يتعلق بالطرود السطحية ، وبأسرع طريق سطحى فيما يختص بالطرود الجوية .

٤ ـ ترد الطرود لمصدرها فى غلافها الاصلى ، وتصاحبها حافظة الارسال التى حررها المرسل منه . واذا وجب لاى سبب ما ، اعادة تغليف الطرد او استبدال حافظة الارسال الاصلية بحافظة اخرى ، فلا غنى عن ذكر اسم مكتب مصدر الطرد ، ورقم التسلسل الاصلى ، وان امكن تاريخ الايداع على الغلاف الجديد وحافظة الارسال .

٥ ـ اذا ارتد طرد جوى لمصدره بالطريق السطحى ، فيجب ان تشطب مصلحيا بواسطة خطين غامقين متقاطعين ، اللصيقة « بالجو » وكل التأشيرات المتعلقة بالنقل بطريق الجو .

٦ ـ يقيد على قائمة الطريق كل طرد ارتد لمصدره مع التأشير فى خانة « الملاحظات » بعبارة « ارتد لمصدره » .

٧ ـ يتم اعطاء واسترداد الحصص والرسوم والرسوم غير البريدية التى تقرر على الطرد تطبيقا للبند ٣ ، من المادة ٢٩ والبند ١ من المادة ٣٣ والبند ١ من المادة ٣٧ من الاتفاق ، كما هو مبين فى المادة ١٤٣ . ويجب ان تبين تفصيليا على كشف رسوم مطابق للشكل CP25 المرفق ، يلصق على طرف حافظة الارسال .

المادة ١٣٦

استئناف ارسال طرد بسبب تغيير عنوان المرسل اليه

١ ـ اذا سددت عند استئناف الارسال ، الحصص والرسوم والرسوم غير البريدية المذكورة بالمادة ٣١ ، بند ٦ من الاتفاق ، يعامل الطرد كما لو كان صادرا من بلد استئناف الارسال ويرسم بلد المورد الجديد ، ولا تحصل ادارة هذا البلد اى رسم نقل عند التسليم .

٢ ـ تطبق على الطرود المستأنف ارسالها البنود ٤ الى ٧ من المادة ١٣٥ . ويجب بصفة خاصة ان تبين على قائمة الطريق فى خانة « الملاحظات » ازاء قيد الطرد، عبارة « مستأنف ارساله » .

المادة ١٣٧

طرود بالتوزيع السريع ومطلوب استئناف ارسالها

اذا كان طرد بالتوزيع السريع ومطلوب استئناف ارساله لم تثمر محاولة تسليمه فى محل الاقامة مع موزع خاص ، فيجب على مكتب استئناف الارسال ان يشطب اللصيقة او العبارة « بالتوزيع السريع » بخطين غامقين متقاطعين .

المادة ١٣٨

معاملة طلبات الاسترداد او تعديل العنوان

١ ــ عندما يتسلم مكتب المورد طلب استرداد او تعديل عنوان وفقا للمادة ١١٢ فانه يبحث عن الطرد المعين ويتخذ اللازم نحو الطلب .

٢ ــ عندما يتسلم مكتب المورد الطلب البرقى المنوه عنه فى البند ٢ من المادة ١١٢ ، فانه يقوم بحجز الطرد ولا يتخذ اى اجراء بالنسبة للطلب الا عندما يتلقى تأييدا بريديا ، ومع ذلك يمكن لادارة المورد تحت كامل مسئوليتها ان تتخذ اللازم نحو الطلب البرقى دون ان تنتظر هذا التأييد .

المادة ١٣٩

البيع ــ الاعدام

١ ــ اذا بيع طرد او اعدم وفقا للمادة ٣٦ من الاتفاق ، يحرر محضر عن البيع او الاعدام . وترسل صورة من المحضر ، مصحوبة بحافظة الارسال ، الى مكتب المصدر .

٢ ــ تستخدم حصيلة البيع اولا لتغطية النفقات المقررة على الطرد ، ويرسل الفائض ، عند الاقتضاء ، الى مكتب المصدر لتسليمه الى المرسل منه الذى يتحمل نفقات الارسال .

الفصل الخامس

الاستعلامات

المادة ١٤٠

معاملة الاستعلامات

١ ــ يعامل كل استعلام متعلق بطرد وفقا للمادة ١٤٣ ، البنود ١ الى ١٤ من النظام التنفيذى للاتفاقية ، مع مراعاة الاستعاضة عن النموذج R3 او R6 او R8 ، المستعمل بالنسبة لبريد الرسائل ، بالنموذج R4 او R7 او R9 المنوه عنه بالمادة ١٠٥ ، بند ١ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها .

٢ ــ كل نموذج C9 خاص باستعلام متعلق بطرد ، تسلمته ادارة خلاف ادارة المصدر يرسل الى هذه الاخيرة مصحوبا ، عند الاقتضاء ، بايصال الايداع ، ولابد ان يصل اليها فى المهلة المنصوص عليها فى المادة ١٥٠ ، بند ١ .

المادة ١٤١

الاستعلامات الخاصة باشعار استلام أو أشعار شحن لم يصل

١ ــ اذا طلب المرسل منه اشعار استلام لم يصله فى المهلة المعتادة فيجرى اللازم وفقا للمادة ١٣١ بند ٥ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

٢ ــ كل استعلام للمرسل منه خاص باشعار شحن لم يصل فى خلال مهلة عادية يحرر عنه نموذج الاستعلام C9 ، المذكور فى المادة ١٤٠ ، بند ٢ معفى من الرسم . وهذا النموذج الذى يصحب بنسخة ثانية من اشعار الشحن CP6 يبين عليه مكتب المصدر عبارة « نسخة ثانية » ويعامل وفقا للمادة ١٤٠ ، ولا يحصل رسم اشعار الشحن مرة ثانية .

الفصل السادس

المحاسبة

القسم الاول

أيلولة الحصص والنفقات

المادة ١٤٢

الحصص والنفقات التى تقيدها ادارة المصدر لحساب الادارات الاخرى

١ ــ فى حالة التبادل بارساليات مغلقة ، فان ادارة المصدر تقيد لحساب ادارة المورد وكل ادارة وسيطة حصصها البرية والبحرية بما فى ذلك الحصص الاستثنائية المصرح بها فى الاتفاق أو البروتوكول الختامى الملحق به .

٢ ــ فى حالة التبادل بالعبور المكشوف فان ادارة المصدر تقيد لحساب :

أ ــ ادارة مورد الارسالية ، حصصها المذكورة بالبند ١ وكذا الحصص العائدة للادارات الوسيطة التالية والى ادارة المورد ؛

ب ــ ادارة مورد الارسالية ، المبالغ المقابلة لنفقات النقل الجوى ، المستحقة لها ، وفقا للمادة ٥٢ ، البندين ٣و٤ من الاتفاق ، من جراء استئناف ترحيل الطرود الجوية ؛

ج ــ الادارات الوسيطة السابقة لادارة مورد الارسالية ، الحصص المذكورة بالبند ١ .

٣ ــ اذا طبقت المادة ٥٥ ، بند ٣ من الاتفاق ، فان ادارة المصدر تقيد لادارة المورد ، وعند الاقتضاء ، للادارات الوسيطة ، مبالغ مقدرة بالطرد او بالكيلو جرام من الوزن القائم للارساليات وليس الحصص المنوه عنها فى البند الاول .

المادة ١٤٣

أيلولة واسترداد الحصص والرسوم والرسوم غير البريدية فى حالة الاعادة للمصدر او استئناف الارسال

١ ــ فى حالة عدم تسديد الحصص والرسوم والرسوم غير البريدية عند الارتداد للمصدر او استئناف الارسال ، فان ادارة الارتداد او استئناف الارسال تتولى ، كما هو مبين فيما يلى ، أيلولة واسترداد هذه الحصص والرسوم والرسوم غير البريدية .

٢ ــ فى حالة تبادل ارسالية مباشرة بين بلد الارتداد او استئناف الارسال وبلد المصدر أو بلد المورد الجديد ، فان الادارة التى تعيد الطرد او تستأنف ارساله :

أ ــ تأخذ من ادارة مورد الارسالية :

اولا ــ الحصص التى تؤول اليها والى الادارات الوسيطة ،

ثانيا ــ الرسوم الآتية المنوه عنها بالمادة ١٣ من الاتفاق :

ــ رسم العرض على الجمرك ،

ــ رسم التسليم ،

ــ رسم اشعار الورود ،

ــ رسم اعادة التفليف ،

ــ رسم الحفظ بالبريد ،

ــ رسم الخزن ،

ــ الرسم التكميلى للتوزيع السريع (المادة ٩ ، بند ٢ من الاتفاق) المستحق للادارة التى حاولت التسليم اذا لم يكن هذا الرسم قد حصل عند تقديم الطرد فى محل اقامة المرسل اليه .

ثالثا ــ رسم استئناف الارسال المنصوص عليه بالمادة ٣١ ، بند ٦ ، حرف أ) من الاتفاق ،

رابعا ــ الرسوم غير البريدية التى تكون بها مكشوفة (المادة ١٥ من الاتفاق) ،

ب ــ تعطى الادارات الوسيطة الحصص التى تعود اليها .

٣ ــ فى حالة التبادل بالعبور المكشوف ، فان الادارة الوسيطة ، التى سبق ان خصمت عليها الادارة التى تعيد الطرد أو تستأنف ارساله ، المبالغ التى تعود لهذه الاخيرة، كحصص ورسوم موضحة بالبند ٢ ، حرف أ) ، تخصم على الادارة التى تسلم لها الطرد ، المبلغ المستحق لها والذى يعود على الادارة التى تولت الاعادة او استئناف الارسال . وتتكرر هذه العملية ، عند الاقتضاء ، بواسطة كل ادارة وسيطة .

٤ ــ اذا تعلق الامر بطرود أعيدت لمصدرها او استؤنف ارسالها بالطريق الجوى ، تؤخذ نفقات النقل الجوى ، عند الاقتضاء ، من ادارات البلاد الصادرة منها طلب الاعادة او استئناف الارسال .

٥ ــ تتم وفقا للبند ٣ من المادة ١٢٨ ، أيلولة واسترداد الحصص والرسوم والرسوم غير البريدية فى حالة استئناف ارسال الطرود التى وصلت فى اتجاه خاطىء .

المادة ١٤٤

الحالة الخاصة لاسترداد النفقات

تسوى نفقات النقل الجوى لارساليات الطرود الجوية التى غيرت اتجاهها اثناء الطريق ، وفقا للمادة ٧٥ من الاتفاقية .

المادة ١٤٥

تحديد الاجور المتوسطة لكل طرد أو كل كيلو جرام

١ ــ يتم الحصول على الاجرة المتوسطة عن الطرد ، المنصوص عليها فى المادة ٥٥ ، بند ٣ من الاتفاق ، وذلك بتقسيم قيمة الحصص البرية والبحرية المستحقة على ادارة المصدر لادارة المورد ، وعند الاقتضاء ، للادارات الوسيطة عن الطرود المرسلة خلال فترة ثلاثة شهور على الاقل ، على عدد هذه الطرود .

٢ ــ يتم الحصول على الاجرة المتوسطة عن الكيلو جرام ، المنوه عنها فى نفس المادة من الاتفاق ، وذلك بتقسيم حصيلة الحصص البرية والبحرية على الوزن القائم للارساليات المرسلة لادارة المورد خلال نفس الفترة .

٣ ــ تراجع هذه الاجور المتوسطة :

أ ــ مصلحيا ، فى حالة تعديل الرسوم بتطبيق الرسوم الجديدة على العناصر الاساسية الاحصائية ،

ب ــ بناء على طلب احدى الادارات المعنية الذى قدمته ، بعد عام على الاقل من تاريخ آخر تدقيق ، باستخدام عناصر احصائية جديدة .

القسم الثاني

أعداد وتسوية الحسابات

المادة ١٤٦

اعداد الحسابات

١ ــ تعد كل ادارة شهريا او كل ربع سنة بمعرفة مكاتب التبادل بها ، عن جميع البعائث التى تصلها من نفس ادارة واحدة ،

أ ــ بالنسبة للطرود المنقولة بالطريق السطحى ، كشفا مطابقا للشكل cp15 المرفق ، يبين لكل مكتب ارسال ولكل ارسالية .

أولا ــ المبالغ الاجمالية المدرجة فى حسابها الدائن والمدين على قوائم الطريق cp11 .

ثانيا ــ تبعا للحالة عدد الطرود حسب فئات الوزن او العدد الاجمالى للطرود او الوزن القائم المدرج على قوائم الطريق cp11 و cp12 مع بيان السعر المقابل والحصيلة الشهرية او الربع سنوية للاجور .

ب ــ بالنسبة للطرود الجوية كشفا مطابقا للشكل cp15 مكرر المرفق يبين به لكل مكتب ارسال ولكل ارسالية .

اولا ــ المبالغ الاجمالية المدرجة فى حسابها الدائن والمدين على قوائم الطريق cp20 .

ثانيا ــ تبعا للحالة عدد الطرود حسب فئات الاوزان او العدد الاجمالى للطرود او الوزن القائم المدرج على قوائم الطريق cp20 ، مع بيان السعر المقابل والحصيلة الشهرية او الربع سنوية للاجور .

٢ ــ فى حالة تصحيح قوائم الطريق cp11 او cp12 او cp20 يبين فى خانة « الملاحظات » من الكشوف cp15 او cp15 مكرر رقم وتاريخ ورقة التحقيق cp13 التى يحررها مكتب تبادل التسليم او الاستلام .

٣ ــ تلخص الكشوف cp15 و، cp15 مكرر فى حساب مطابق للشكل cp16 المرفق الذى يحرر من صورتين .

٤ ــ يرسل بأسرع طريق (جوى او سطحى) الحساب cp16 مصحوبا بالكشف cp15 و cp15 مكرر ولكن بدون قوائم الطريق الى الادارة المعنية لتدقيقها ، ويكون الارسال خلال الشهرين اللذين يليان الشهر الخاص به الحساب ، اما بالنسبة للبلاد النائية ، فيرسل الحساب فورا عقب وصول آخر قائمة طريق ، فى ذلك الشهر . ولا يحرر حساب سلبى . ويتجاوز عن السنتيمات من مبلغ رصيد الحساب cp16 . ويجب عدم تصحيح اجمالى المبالغ اطلاقا ، واذا وجدت فروق فتحرر عنها كشوف مطابقة للشكل cp17 المرفق . وترسل هذه الكشوف من نسختين ، الى الادارة المعنية التي تقوم بدرج القيمة فى حسابها القادم cp16 ولا يحرر كشف cp17 ، متى كان المبلغ النهائي للفروق لا يتجاوز ١٠ فرنكات فى كل حساب .

٥ ــ تعاد الحسابات cp16 والكشوف cp15 و cp15 مكرر بعد تدقيقها واعتمادها الى الادارة التى حررتها فى مهلة لا تتجاوز نهاية الشهر الثانى من تاريخ الارسال ، وتمد هذه المهلة الى اربعة اشهر فى العلاقات مع البلاد النائية . ويعتبر الحساب مقبولا بحكم القانون اذا لم تتلق الادارة التى قامت بارساله اى اخطار بتعديله فى خلال هذه المهلة .

٦ ــ تلخص الحسابات cp16 فى حساب عام ربع سنوى مطابق للشكل cp18 المرفق ، تحرره الادارة الدائنة ، ويمكن مع ذلك اعداد هذا الحساب كل ستة شهور ، بعد التفاهم بين الادارات المعنية .

٧ ــ اذا لم يتجاوز رصيد حساب عام cp18 محرر عن ربع او نصف سنة ، ٢٥ فرنكا ، فيرحل الى الحساب العام cp18 التالى . واذا استمر اتباع ذلك خلال العام كله ، فان الادارة المدينة تعفى من الدفع اذا لم يتجاوز رصيد الحساب العام cp18 المعد فى نهاية العام ٢٥ فرنكا .

٨ ــ يتم اعداد الحساب التفصيلى للمبالغ التى تدفعها كل ادارة لحساب ادارة اخرى فيما يختص بالطرود المسلمة معفاة من الرسوم والرسوم غير البريدية وفقا للاسس الآتية :

أ ــ تعد الادارة الدائنة كل شهر ، بعملة بلدها ، حسابا خاصا شهريا على نموذج مطابق للشكل cp19 المرفق ، وتقيد الاجزاء ب من شهادات التخليص التى احتفظت بها بالترتيب الابجدى للمكاتب التى دفعت النفقات مقدما وبحسب تسلسل الارقام التى اعطيت لها ،

ب ــ يرسل الحساب الخاص ، مصحوبا بالاجزاء ب من شهادات التخليص الى الادارة المدينة فى مهلة اقصاها نهاية الشهر التالى للشهر المقدم عنه الحساب ، ولا يحرر حساب سلبي ،

جـ ــ يتم تدقيق الحسابات بالشروط المحددة فى نظام الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر ،

د ــ تؤدى الحسابات التفصيلية الى تصفية خاصة ، ومع ذلك ، يجوز لكل ادارة ان تطلب تصفية هذه الحسابات مع حسابات حوالات البريد او حسابات الطرود cp16 او الحسابات R5 الخاصة بالبعائث المحول عليها ، دون ان تدمج فيها .

٩ ــ اذا اقتضى الامر خصم مدفوعات من الادارات المسئولة وفقا للمادة ٤٤ من الاتفاق ، وكان الامر متعلقا بمبالغ متعددة ، فان هذه المبالغ تلخص على نموذج مطابق للشكل CP22 المرفق ويرحل المبلغ الاجمالى على الحساب CP16 .

المادة ١٤٧

الحساب التفصيلى المتعلق بارساليات الطرود البجوية

يتم الحساب التفصيلى لنفقات النقل الجوى لارساليات الطرود الجوية وفقا للمواد ٢٠٠ الى ٢٠٤ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

المادة ١٤٨

تسوية الحسابات

١ ــ تدفع الادارة المدينة للادارة الدائنة الرصيد الناتج عن موازنة الحسابات العامة ، وفقا للمادة ١٢ من الاتفاقية .

٢ ــ يمكن اعداد وارسال الحساب العام من صورتين ، دون انتظار اعادة واعتماد الحسابات CP16 ، بمجرد ان تكتشف الادارة ، بعد حيازتها لجميع الحسابات المتعلقة بالفترة المعنية ، انها دائنة . ويجب على الادارة المدينة تدقيق الحساب CP18 واعادة نسخة منه الى الادارة الدائنة ودفع الرصيد فى خلال ثلاثة اشهر بعد استلام الحساب العام .

٣ ــ لكل ادارة يكون لها ، قبل ادارة اخرى ، مبلغ يزيد على ٣٠٠٠٠ فرنك ، فى الشهر الواحد بصفة مستمرة ، الحق فى طلب قسط شهرى لغاية ٢/٤ المبلغ الدائنة به ، ويجب اجابة طلبها فى مدى شهرين .

الفصل السابع

احكام متنوعة

المادة ١٤٩

النماذج التى يستعملها الجمهور

لتطبيق البند ٣ من المادة ١٠ من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الآتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

CP2 (حافظة ارسال)
CP2 Pis (تعليمات المرسل منه)
C2/CP3 (اقرار جمركى)
C3/CP4 (شهادة تخليص)
CP6 (اشعار شحن)

المادة ١٥٠

مهلة حفظ المستندات

١ ــ يجب الاحتفاظ بالمستندات المتعلقة بخدمة الطرود ، بما فيها حوافظ الارسال ، لمدة ١٨ شهرا على الاقل ، ابتداء من اليوم التالى للتاريخ الذى تشير اليه هذه المستندات .

٢ ــ يجب الاحتفاظ بالمستندات المتعلقة بنزاع او باستعلام الى ان تتم تسوية الموضوع . فاذا أخطرت الادارة المستعلمة بنتائج التحقيق قانونا وانقضت ستة شهور على تاريخ هذا الاخطار دون ان تبدى اعتراضات ، يعتبر الموضوع منتهيا .

الفصل الثامن

احكام ختامية

المادة ١٥١

تنفيذ النظام ومدة العمل به

١ ــ ينفذ هذا النظام ابتداء من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بالطرود البريدية .

٢ ــ ويكون له نفس مدة هذا الاتفاق ، ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الاطراف المعينة .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو/تموز ١٩٧٤

الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر

بعد الاطلاع على البند ٤ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، اقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد والموقعون ادناه ، بالاتفاق فيما بينهم ، ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور الاتفاق الآتى :

الباب الاول

احكام تمهيدية

المادة ١

موضوع الاتفاق

ينظم الاتفاق الحالى تبادل الحوالات البريدية ، المسماة فيما بعد « حوالات » . وخدمة اذون البريد للسفر التي تتفق البلاد المتعاقدة على انشائها فى علاقاتها المتبادلة .

الباب الثاني

الحوالات

الفصل الاول

احكام عامة

المادة ٢

طرائق التبادل

١ ــ يجوز تبادل الحوالات اما بطريق البريد واما بطريق البرق ، اذا كانت برقيات الحوالات مقبولة فى العلاقات بين البلاد ذات الشأن .

٢ ــ يمكن ان يتم التبادل بطريق البريد ، بواسطة حوافظ او قوائم تبعا لاختيار الادارات . وتسمى الحوالات فى الحالة الاولى « حوالات على حوافظ » ، وفى الحالة الثانية « حوالات على قوائم » .

٣ ــ يمكن ان يتم التبادل بطريق البرق بحوالي برقية على حافظة أو بحوالة برقية على قائمة ويطلق على النوعين اسم « حوالة برقية » .

الفصل الثانى

سحب الحوالات

المادة ٣

العملة ــ التحويل

١ ــ توضع قيمة كل حوالة بعملة بلد الدفع ، ما لم يوجد اتفاق خاص .

٢ ــ تحدد ادارة السحب سعر تحويل عملتها الى عملة بلد الدفع .

المادة ٤

الحد الاقصى للسحب

١ ــ لايمكن ان تتجاوز قيمة الحوالة ما يعادل ٣٠٠٠ فرنك . ومع ذلك ، فلكل ادارة الخيار فى ان تحدد حدا أقصى اقل من ذلك .

٢ ــ استثناء من ذلك ، لا يحدد أى حد اقصى للحوالات المنوه عنها فى المادة ٧ .

المادة ٥

توريد الاموال ـ الايصال

١ ـ تعين كل ادارة الطريقة التي يورد بها مرسل الحوالة الاموال المطلوب تحويلها .

٢ ـ يعطى للمرسل منه ، مجانا ، ايصال عند توريد الاموال يحمل رقم الحوالة .

المادة ٦

الرسوم

١ ـ تحدد ادارة السحب بحرية الرسم الواجب تحصيله عند السحب . ولا يمكن ان يتجاوز هذا الاجر ٢٠ فرنكا .

٢ ـ وتضيف على هذا الاجر الرئيسى ، عند الاقتضاء ، الاجور المتعلقة بخدمات خاصة (طلب اشعار دفع ، الدفع بالتوزيع السريع ، الخ .)

٣ ـ يمكن اخضاع الحوالات المتبادلة بين بلد متعاقد وبلد غير متعاقد بواسطة بلد طرف فى هذا الاتفاق لرسم اضافى ونسبى بمقدار ١/٤٪ ، لكن لا يقل عن فرنك واحد ولا يتجاوز ٢ فرنك ، يخصم من قيمة السند بمعرفة ادارة البلد الوسيط . غير انه يمكن ان يحصل هذا الرسم من المرسل منه ويؤول الى ادارة البلد الوسيط اذا ما اتفقت الادارات ذات الشأن على ذلك .

المادة ٧

الاعفاء من الرسوم

تعفى من كافة الرسوم الحوالات المتعلقة بالخدمة البريدية المتبادلة بالشروط المنصوص عليها فى المادة ١٥ من الاتفاقية .

المادة ٨

احكام خاصة بسحب الحوالات البرقية

١ ـ تخضع الحوالات البرقية لاحكام اللائحة البرقية الملحقة بالاتفاقية الدولية للمواصلات السلكية واللاسلكية .

٢ ـ يدفع مرسل الحوالة البرقية ، علاوة على الرسم البريدى ، رسم البرقية ، بما فى ذلك ، عند الاقتضاء ، رسم رسالة خاصة مرسلة للمستفيد .

الفصل الثالث

خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

المادة ٩

اشعار الدفع ـ التسليم بالتوزيع السريع ـ الدفع يدا بيد ـ الترحيل بالطريق الجوى ـ رسالة خاصة للمستفيد

١ ـ يمكن لمرسل الحوالة أن يطلب اشعاره بالدفع ، وتطبق المادة ٤٢ ، البند ١ من الاتفاقية على اشعارات الدفع .

٢ ـ يمكن للمرسل منه ان يودع اشعار دفع ثان مقابل دفع الرسم المقرر ، وذلك اذا لم يصله الاشعار الاول فى المهلات المعتاده واذا تم دفع الحوالة قبل ايداع طلب ثان لاشعار الدفع ، يرد الرسم المحصل للمرسل منه .

٣ ـ مع مراعاة المادة ١٦ ، يمكن لمرسل الحوالة ان يطلب تسليم الاموال فى محل الاقامة بالتوزيع السريع بمجرد وصول الحوالة ، وفى هذه الحالة ، تطبق المادة ٢٩ من الاتفاقية .

٤ ـ فى العلاقات مع البلاد التي تقبل الدفع يدا بيد ، يمكن لمرسل الحوالة ان يطلب بتأشيرة منه على النموذج ، الا يتم الدفع الا للمستفيد يدا بيد بعد أخذ ايصال شخصي منه . وفى هذه الحالة ، يدفع المرسل منه رسما خاصا يساوى الرسم المقرر بالمادة ٢١ ، الحرف ف) من الاتفاقية .

٥ ـ يمكن لمرسل حوالة على حافظة ، أو حوالة على قائمة ، ان يطلب ارسالها بالجو ، بعد دفع الرسم الجوى الاضافي .

٦ ـ يمكن للمرسل منه ان يكتب ، على ظهر القسيمة ، رسالة خاصة للمستفيد من الحوالة . اما بالنسبة للحوالات على قوائم ، فتقبل الاحالات فقط .

المادة ١٠

الاسترداد ـ تعديل العنوان

لمرسل الحوالة ان يطلب استردادها من الخدمة او أن يعدل عنوانها ، بالشروط المحددة بالمادة ٣٠ من الاتفاقية ، طالما ان السند او الاموال لم تسلم للمستفيد .

المادة ١١

استئناف الارسال

١ ـ فى حالة تغيير محل اقامة المستفيد ، يجوز استئناف ارسال اية حوالة بطريق البريد أو البرق ، بناء على طلب المرسل منه ، أو المستفيد ، وذلك فى الحدود التي تتم فيها خدمة الحوالات بين بلد استئناف الارسال وبلد المورد الجديد . وفى هذه الحالة تطبق المادة ٣١ ، البنود ١ الى ٣ من الاتفاقية بطريق القياس .

٢ ـ يتم استئناف ارسال حوالات البريد على حوافظ أو الحوالات البرقية بواسطة البريد بدون تحصيل رسم وبدون سحب حوالات جديدة متى كان بلد المورد الجديد يقيم مع بلد الساحب تبادلا للحوالات على حوافظ ، على اساس هذا الاتفاق .

٣ ـ فى جميع الحالات الاخرى ، يتم استئناف الارسال بموجب حوالة جديدة تخصم رسومها ، بما فى ذلك ، عند الاقتضاء ، الرسوم البرقية ، من قيمة الحوالة المستأنف ارسالها .

٤ ـ فى حالة استئناف الارسال ، تطبق المادة ٣١ ، بند ٦ من الاتفاقية فيما يختص برسم الحفظ بالبريد والرسم التكميلي للتوزيع السريع .

المادة ١٢

التظهير

لكل بلد الحق فى تقرير نقل ملكية الحوالات الواردة من بلد آخر الى اقيم بطريق التظهير .

الفصل الرابع

دفع الحوالات

المادة ١٣

مدة الصلاحية ـ تجديد المدة

١ ـ تمتد صلاحية الحوالات :

أ ـ كقاعدة عامة : حتى نهاية الشهر الاول الذى يلى شهر السحب ،

ب ـ بعد اتفاق الادارات المعنية حتى نهاية الشهر الثالث الذى يلى شهر السحب ،

ج ـ فى العلاقات بين البلاد النائية ، حتى نهاية الشهر السابع الذى يلى شهر السحب .

٢ ـ لا تدفع الحوالات على حوافظ بعد هذه المهلات الا اذا زودتها الخدمة التي تعينها ادارة السحب بناء على طلب مكتب بريد الدفع بتأشيرة « تجديد المدة » . اما الحوالات على القوائم فلا تجدد مدتها .

٣ ـ تجديد المدة يكسب الحوالة على حافظة مدة صلاحية جديدة ، تحتسب من يوم التجديد ، وتعادل مدة حوالة سحبت فى نفس اليوم .

٤ ـ اذا كان عدم الدفع قبل انتهاء مدة الصلاحية غير ناشيء عن خطأ مصلحي ، فانه يمكن تحصيل رسم يطلق عليه « رسم تجديد المدة » يعادل الرسم المنصوص عليه بالمادة ٢١ ، حرف م) من الاتفاقية .

المادة ١٤

المبلغ الاقصى للدفع

١ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، فان الحد الاقصى لمبلغ الحوالات التي تدفع فى بلد ما هو نفس الحد الذى اقرته ادارة هذا البلد بالنسبة للسحب .

٢ ــ اذا سحب نفس المرسل منه فى نفس اليوم ، لصالح نفس المستفيد ، عدة حوالات تزيد قيمتها الاجمالية عن الحد الاقصى الذى اقرته ادارة الدفع ، فيرخص لهذه الادارة ان تقسط دفع السندات بحيث لا تزيد القيمة المدفوعة للمستفيد فى يوم واحد ، عن هذا الحد الاقصى .

المادة ١٥

قواعد عامة لدفع الحوالات

١ ــ يتم دفع الحوالات وفقا للوائح بلد الدفع .

٢ ــ تدفع قيمة الحوالات للمستفيد بالعملة القانونية لبلد الدفع ، ويمكن دفعها بأية عملة اخرى ، بعد اتفاق خاص بين الادارات المتقابلة .

٣ ــ يمكن ان يتم الدفع بطريقة صحيحة بتوريد القيمة فى حساب جار بريدى وفقا للقواعد السارية فى ادارة الدفع .

٤ ــ يمكن لادارة الدفع ، بعد اخطار الادارات ذات الشأن ، واذا تطلب ذلك تشريعها ، أن تهمل كسور وحدة العملة أو ان تجبر المبلغ الى وحدة العملة الاقرب او الى عشر الوحدة الاقرب .

المادة ١٦

التسليم بالتوزيع السريع

اذا طلب المرسل منه الدفع بالتوزيع السريع ، فلادارة الدفع الخيار فى ان تسلم ، بهذه الكيفية ، اما المبالغ ، او الحوالة نفسها ، او اشعار وصول الحوالة ، متى سمحت بذلك لوائحها .

المادة ١٧

الرسوم الممكن تحصيلها من المستفيد حسب الحالة

يمكن ان يحصل من المستفيد :

أ ــ رسم تسليم عندما يتم الدفع فى محل الاقامة ،

ب ــ رسم الترخيص بالدفع المنصوص عليه بالبند ٥ من المادة ٢٠ ،

جـ ــ رسم تجديد المدة المنصوص عليه بالبند ٤ من المادة ١٣ حسب الحالة

د ــ الرسم الجوى الاضافي المقابل ، اذا وجب ارسال طلبات تجديد المدة او الترخيص بالدفع وكذلك تجديدات المدد او التراخيص التي تنتج عنها ، بالطريق الجوى ، بناء على طلب المستفيد .

هـ ــ الرسم المنوه عنه بالمادة (٢١ ، حرف جـ) من الاتفاقية اذا ما عنونت الحوالة « للحفظ بالبريد » .

المادة ١٨

احكام خاصة بدفع الحوالات البرقية

١ ــ يتم تسليم الحوالات البرقية دائما بالكيفية المنصوص عليها فى المادة ١٦ .

٢ ــ اذا سلمت المبالغ فى محل الاقامة بالتوزيع السريع ، فلادارة الدفع ان تحصل نظير ذلك رسما خاصا ، مع مراعاة رسم التوزيع السريع الذى دفعه المرسل منه ، اذا كانت برقية الحوالة تحمل البيان المصلحي (XP)

٣ ــ يتم تسليم اشعار الورود او السند نفسه بدون نفقات على المستفيد ، ومع ذلك اذا كان محل اقامته خارجا عن دائرة التوزيع المحلي لمكتب الدفع واذا كانت برقية الحوالة لا تحمل البيان المصلحي (XP) ، فيمكن تحصيل رسم التسليم بالتوزيع السريع من المستفيد .

الفصل الخامس

الحوالات التي لم تدفع ــ تراخيص الدفع

المادة ١٩

الحوالات التي لم تدفع

١ ــ تعاد فورا لادارة السحب ، كل حوالة رفضت ، او كان المستفيد غير معروف او سافر دون ان يترك عنوانه او سافر لبلد لا يمكن ان يتم استئناف الارسال اليه .

٢ ــ تعاد فورا ، بعد انقضاء مدة الصلاحية ، كل حوالة لم يطالب بدفعها خلال هذه المدة .

٣ ــ ترد للمرسل منه كل حوالة لم تدفع لاى سبب كان .

٤ ــ تطبق المادة ٣١ ، بند ٦ من الاتفاقية بالنسبة لرسم الحفظ بالبريد والرسم التكميلي التوزيع السريع .

المادة ٢٠

ترخيص بالدفع

١ ــ يمكن الاستعاضة ، بناء على طلب المرسل منه او المستفيد ، عن كل حوالة على حافظة ضاعت او فقدت او أعدمت قبل الدفع ، بترخيص دفع يسلم بمعرفة ادارة السحب .

٢ ــ اذا طلب المرسل منه والمستفيد فى وقت واحد ، احدهما رد القيمة والاخر دفع الحوالة ، يحرر ترخيص الدفع :

أ ــ لصالح المرسل منه اذا قدم الطلب قبل تسليم الحوالة أو اشعار الورود للمستفيد ،

ب ــ لصالح المستفيد اذا قدم الطلب بعد تسليم الحوالة او اشعار الورود .

٣ ــ يسلم ايضا ترخيص دفع اذا كان خطأ مكتب السحب فى التحويل يقتضي دفع مبلغ تكميلي لصالح المستفيد .

٤ ــ مدة صلاحية ترخيص الدفع هى نفس مدة صلاحية حوالة سحبت فى نفس اليوم .

٥ ــ ما لم يرتكب خطأ مصلحى ، يجوز أن يحصل من المرسل منه أو المستفيد رسم يسمى « رسم ترخيص بالدفع » يعادل الرسم المنصوص عليه فى المادة ٢١ ، حرف م) من الاتفاقية ، ما لم يكن سبق تحصيله عن الاستعلام أو اشعار الدفع .

المادة ٢١

الحوالات المنتهية بالتقادم

المبالغ المحولة بحوالات لم يطالب بقيمتها قبل المدد المقررة لسقوطها تؤول نهائيا الى ادارة بلد السحب . ويحدد تشريع هذا البلد مدة التقادم .

الفصل السادس

المسئولية

المادة ٢٢

مبدأ ومدى المسئولية

١ ــ ادارات البريد مسئولة عن المبالغ المسلمة اليها الى أن يتم دفع الحوالات قانونيا .

٢ ــ تمتد المسئولية الى أخطاء التحويل واخطاء الارسال البرقى .

٣ ــ لا تتحمل الادارات اية مسئولية بسبب التاخير الذى قد يحدث فى ارسال ودفع الحوالات .

المادة ٢٣

الاستثناءات من مبدأ المسئولية

تخلى ادارات البريد من اية مسئولية :

أ) اذا لم تستطع اثبات دفع الحوالة بسبب اعدام المستندات

المصلحية بفعل القوة القاهرة ، ما لم تثبت مسئوليتها بطريقة اخرى ،

ب) بعد وفاء مدة التقادم المنوه عنها بالمادة ٢١ ،

جـ) فى حالة النزاع فى قانونية الدفع ، بعد وفاء المدة المقررة بالمادة ٣٩ ، بند ١ من الاتفاقية .

المادة ٢٤

تحديد المسئولية

١ ــ مع مراعاة البنود ٢ الى ٥ الآتية ، تقع المسئولية على ادارة السحب .

٢ ــ تقع المسئولية على ادارة الدفع اذا لم تستطع اثبات ان الدفع قد تم بالشروط المنصوص عليها فى لوائحها .

٣ ــ تقع المسئولية على ادارة بريد البلد الذى وقع فيه الخطأ :

أ ــ اذا كان الامر متعلقا بخطأ مصلحى ، بما فى ذلك الخطأ فى التحويل ،

ب ــ اذا كان الامر متعلقا بخطأ فى الارسال البرقي وقع داخل بلد السحب او بلد الدفع .

٤ ــ تقع المسئولية على ادارة السحب وادارة الدفع بأنصبة متساوية .

أ ــ اذا عزى الخطأ للادارتين ، أو لم يمكن تحديد البلد الذى وقع فيه الخطأ ؛

ب ــ اذا وقع خطأ فى ارسال برقى فى بلد وسيط ،

جـ ــ اذا لم يمكن تحديد البلد الذى وقع فيه هذا الخطأ فى الارسال .

٥ ــ مع مراعاة البند ٢ ، تقع المسئولية :

أ ــ فى حالة دفع حوالة مزورة ، على ادارة البلد الذى قدمت الحوالة لاحد الاقسام فى اقليمه ،

ب ــ فى حالة دفع حوالة زيدت قيمتها بطريق الغش ، على ادارة البلد الذى زورت فيه الحوالة ، ومع ذلك تتحمل ادارتا السحب والدفع التعويض بأنصبة متساوية اذا لم يمكن تحديد البلد الذى حدث فيه التزوير او اذا تعذر اصلاح تزوير حدث فى بلد وسيط غير مشترك فى خدمة الحوالات على اساس هذا الاتفاق .

المادة ٢٥

دفع المبالغ المستحقة ــ الرجوع

١ ــ يقع الالتزام بالدفع للطالب على ادارة الدفع اذا وجب دفع المبالغ للمستفيد ، وعلى ادارة السحب اذا وجب ردها الى المرسل منه .

٢ ــ مهما كان سبب رد المبالغ ، فلا يمكن ان يتجاوز المبلغ الواجب رده المبلغ السابق توريده .

٣ ــ للادارة التى عوضت المستعلم ، الحق فى الرجوع على الادارة المسئولة عن الدفع غير القانونى .

٤ ــ للادارة التى تحملت ، آخر الامر ، التعويض ، حق الرجوع على المرسل منه او المستفيد او الغير فى حدود المبلغ المدفوع .

المادة ٢٦

مهلة الدفع

١ ــ يجب ان يتم دفع المبالغ المستحقة للطالبين ، بأسرع ما يمكن ، وعلى اكثر تقدير ، فى خلال مهلة ستة شهور ، اعتبارا من اليوم التالى ليوم الاستعلام .

٢ ــ يجوز للادارة التى يجب عليها ، وفقا للبند الاول من المادة ٢٥ ، أن تعوض الطالب ، أن تؤجل بصفة استثنائية ، الدفع الى ما بعد هذه المهلة ، اذا لم تكف لتحديد المسئولية على الرغم مما بذلته من همة لفحص هذا الموضوع .

٣ ــ مرخص للادارة التى قدم اليها الطلب أن تعوض المستعلم لحساب الادارة المسئولة اذا ما جعلت خمسة شهور ، من تاريخ استلامها الاستعلام قانونيا ، تمر دون ان تضع حلا نهائيا له .

المادة ٢٧

رد المبالغ للادارة المتدخلة

١ ــ تلزم الادارة التى عوض المستعلم على حسابها ان ترد للادارة المتدخلة قيمة المبالغ المستحقة فى مهلة اربعة شهور اعتبارا من ارسال اخطار الدفع .

٢ ــ يتم رد المبالغ بدون نفقات الى الادارة الدائنة :

أ ــ باحدى طرق الدفع المنصوص عليها بالمادة ١٠٣ ، بند ٨ من النظام التنفيذى للاتفاقية ؛

ب ــ بالقيد لحساب ادارة هذا البلد فى حساب الحوالات ما لم يكن هناك اتفاق .

٣ ــ اذا انقضت مدة الاربعة اشهر ، يصبح المبلغ المستحق للادارة الدائنة منتجا لفائدة ، بواقع ٦٪ فى السنة ، اعتبارا من يوم انتهاء المهلة

الفصل السابع

المحاسبة

المادة ٢٨

أيلولة الرسم

١ ــ تعطى ادارة السحب لادارة الدفع حصة وحيدة من قيمة الرسوم التى حصلتها تطبيقيا للمادة ٦ .

٢ ــ يحدد سعر الحصة تبعا للقيمة المتوسطة للحوالات على حوافظ الواردة في نفس الحساب الشهرى ، وهو :

٨٠ سنتيما لغاية ١٠٠ فرنك

١ فرنك لاكثر من ١٠٠ فرنك ولغاية ٢٠٠ فرنك

١ر٢٠ فرنك لاكثر من ٢٠٠ فرنك ولغاية ٣٠٠ فرنك

١ر٥٠ فرنك لاكثر من ٣٠٠ فرنك ولغاية ٤٠٠ فرنك

١ر٨٠ فرنك لاكثر من ٤٠٠ فرنك ولغاية ٥٠٠ فرنك

٢ر١٠ فرنك لاكثر من ٥٠٠ فرنك

٣ ــ غير انه تستطيع الادارات المعنية ان تتفق ، بناء على طلب ادارة الدفع على حصة اعلى من الحصة المحددة بالبند ٢ ، عندما يتجاوز الرسم المحصل عند السحب قيمة الرسم المدمج التالى :

أ) رسم ثابت قدره :

٨٠ سنتيما للحوالات على حوافظ

١ر٦٠ فرنك الحوالات على قوائم

ب) رسم نسبى قدرة ٣/٤٪ من المبلغ المدفوع

٤ ــ لايعطى اى اجر عن حوالات الدفع والحوالات المسحوبة معفاة من الرسم .

٥ ــ بالنسبة للحوالات على قوائم ، تعطى لادارة الدفع حصة اضافية قدرها ٥٠ سنتيما علاوة على الحصة الموحدة المنصوص عليها بالبند ٢ من هذه المادة .

٦ ــ فى حالة استئناف الارسال ، تحصل ادارة بلد المورد الجديد ، مهما كانت الرسوم التى حصلتها فعلا ادارة السحب ، الحصص التى كانت قد تستحق لها اذا ما كانت هى ادارة بلد المورد الاول .

المادة ٢٩

اعداد الحسابات

١ ــ تعد كل ادارة دفع ، لكل ادارة سحب ، حسابا شهريا بالمبالغ المدفوعة للحوالات على حوافظ او حسابا شهريا بقيمة القوائم التى وردت خلال الشهر عن الحوالات على قوائم ، وتدمج الحسابات الشهرية دوريا ، فى حساب عام يحدد قيمة الرصيد .

٢ ــ اذا كانت الحوالات قد دفعت بعملات مختلفة ، يحول الدين الاصغر الى عملة الدين الاكبر ، ويتخذ ، اساسا للتحويل متوسط سعر القطع الرسمى فى بلد الادارة المدنية خلال المدة الخاص بها الحساب ، ويجب أن يقدر متوسط السعر هذا بطريقة واحدة مقربا الى اربعة اعشار .

٣ ــ يمكن ايضا تسوية الحسابات على اساس الحسابات الشهرية بدون مقاصة .

المادة ٣٠

تسوية الحسابات

١ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، يتم دفع رصيد الحساب العام او قيمة الحسابات الشهرية بالعملة التي تستعملها الادارة الدائنة فى دفع الحوالات .

٢ ــ يمكن لكل ادارة ، ان تحتفظ لدى ادارة البلد المقابل برصيد تخصم منه المبالغ المستحقة .

٣ ــ لكل ادارة ، ترى ان حسابها اصبح مكشوفا قبل ادارة اخرى بمبلغ يتجاوز الحدود المقررة فى نظامها ، الحق في ان تطلب دفع حصة منه .

٤ ــ فى حالة عدم الدفع فى المهلات المحددة فى النظام ، تنتج المبالغ المستحقة فائدة قدرها ٦٪ فى السنة اعتبارا من يوم انتهاء المدد المذكورة لغاية يوم الدفع .

٥ ــ لا يمكن الاخلال بأحكام هذا الاتفاق ونظامه التنفيذى المتعلقة باعداد الحسابات وتسويتها ، بأى اجراء صادر من طرف واحد ، كتأجيل الدفع او منع التحويل ، الخ .

الفصل الثامن

احكام متنوعة

المادة ٣١

المكاتب المشتركة في التبادل

تتخذ ادارات البريد جميع التدابير اللازمة لكى تقوم ، بقدر المستطاع ، بدفع الحوالات فى كل الجهات ببلدها .

المادة ٣٢

مساهمة هيئات غير بريدية

١ ــ يمكن للبلاد التي تؤدى فيها خدمة الحوالات بمعرفة هيئات غير بريدية أن تسهم فى التبادل الذى تنظمه احكام هذا الاتفاق .

٢ ــ يمكن لهذه الهيئات ان تتفق مع ادارة بريد بلدها لضمان تنفيذ جميع احكام الاتفاق تنفيذا تاما ، وتقوم ادارة البريد بدور الوسيط فى علاقاتها مع ادارات بريد البلاد الاخرى المتعاقدة ومع المكتب الدولى .

المادة ٣٣

حظر فرض رسوم مالية او غيرها

لا يمكن ان تخضع الحوالات ولا المخالصات المعطاة عنها لاى رسم او رسم غير بريدى الرسوم المصرح بها في هذا الاتفاق .

الباب الثالث

حوالات التوريد

المادة ٣٤

طبيعة حوالات التوريد

يمكن لمرسل حوالة ان يطلب ، بدلا من صرفها نقدا ، قيد قيمتها فى الحساب الجارى البريدى للمستفيد متى كانت لوائح بلد المورد تسمح بذلك .

المادة ٣٥

احكام عامة

مع مراعاة المواد ٣٦ الى ٣٩ ، تخضع حوالات التوريد للاحكام المحددة لحوالات البريد فى هذا الاتفاق .

المادة ٣٦

الحد الاقصى للسحب

قيمة حوالات التوريد غير محددة . ومع ذلك فان لكل ادارة الخيار فى ان تحدد قيمة حوالات التوريد التي يمكن ان يطلبها المودع سواء فى يوم واحد او فى خلال مدة معينة .

المادة ٣٧

الرسوم

١ ــ تحدد ادارة السحب بحرية ، الرسم الواجب تحصيله عند السحب . ويجب ان يكون الرسم اقل من رسم حوالة بنفس القيمة .

٢ ــ تضيف ادارة السحب على هذا الرسم الاساسي ، عند الاقتضاء . الرسوم المتعلقة بالخدمات الخاصة (طلب اشعار قيد فى الحساب الجارى البريدى الدائن للمستفيد ، الخ .)

المادة ٣٨

اشعار القيد

فى العلاقات بين البلاد التي اتفقت ادارتها ، يمكن للمودع ان يطلب استلام اشعار قيد فى الحساب الدائن للمستفيد ، وتطبق على اشعارات القيد المادة ٤٢ من الاتفاقية .

المادة ٣٩

الممنوعات

١ ــ لا يقبل استئناف ارسال حوالة توريد الى بلد آخر مرسل اليه .

٢ ــ خروجا على المادة ١٢ ، لا يقبل التظهير بالنسبة لحوالات التوريد .

الباب الرابع

اذون البريد للسفر

الفصل الاول

عموميات والسحب

تعريف ــ الدفاتر
المادة ٤٠

١ ــ اذون البريد للسفر هى سندات يمكن اصدارها ودفعها ، بمعرفة ادارات بريد البلاد المتعاقدة ، على اساس المبادىء الواردة في هذا الاتفاق .

٢ ــ تجمع هذه الاذون فى دفاتر .

المادة ٤١

العملة ــ الحد الاقصى ــ التحويل

١ ــ يحرر كل الاذن ، بعملة بلد الدفع ، بمبلغ ثابت يعادل ٢٥٫٥٠ أو ١٠٠ فرنك تقريبا ، ويحدد باتفاق ادارات البريد المعنية .

٢ ــ فى حالات خاصة ، يمكن ايضاح الاذون بعملة خلاف عملة بلد الدفع ، او أن تحدد بقيمة متباعدة كثيرا عن كل من المعادلات الموضحة بالبند ١

٣ ــ تحدد ادارة السحب سعر تحويل عملتها الى عملة بلد الدفع .

٤ ــ عدد الاذون التى يتكون منها الدفتر محدد بعشرة على الاكثر ، ويجوز ان يحتوى كل دفتر على اذون من قيم مختلفة .

المادة ٤٢

يحدد الرسم الذى يدفع عن كل أذن بمعرفة ادارة السحب ولا يمكن ان يتجاوز ٢/٤٪ من المبلغ المورد ولا ان يقل عن ١٠ سنتيمات .

المادة ٤٣

سعر البيـــع

لادارة السحب الخيار في ان تحصل ، علاوة على قيمـة الاذون وكذا الرسوم ، مبلغا يعادل تكلفة الاذون ، وغلافاتهـا والاعمال المختلفـة التى يتطلبها صنع الدفاتر .

الفصل الثانى

دفـع الاذون

المادة ٤٤

صلاحية السندات ـ تسليم الاموال

١ ـ الاذون صالحة خلال اربعة اشهر ابتداء من يوم سحبها وتحتسب الاشهر من يوم كذا الى يوم كذا ، دون النظر الى عدد الايام التى يتكون منها الشهر .

٢ ـ اذا لم تتوافر فى مكتب الدفع اموال كافية ، فانه يمكنه ايقاف دفع الاذون الى ان تتوفر لديه وسائل الدفع .

٣ ـ لا يجوز تحويل ملكية الدفاتر والاذون ، لا بالتظهير ولا بالتنازل ، ولا يمكن رهن هذه الدفاتر والاذون .

المادة ٤٥

اعتراض على الدفع

مع مراعاة تطبيق تشريع بلدهـا ، لا يمكن للادارات ان تستجيب لطلبات الاعتراض على دفع الاذون المسحوبة سحبـا قانونيا .

الفصل الثالث

الاستعلامات ـ المسئولية ـ المحاسبة

المادة ٤٦

الاستعلامات والمسئولية

١ ـ لا يمكن تقديم اية مطالبة ضد ادارة السحب اذا لم يقدم الدفتر .

٢ ـ فى حالة فقد دفتر أو أذون ، يجب على الطالب ،لكي يحصل على المبالغ المقابلة ، ان يثبت لدى ادارة السحب انه طلب تسليمه دفتر أذون ودفع المبلغ الاجمالى الخاص بذلك .

٣ ـ يمكن لهذه الادارة ان تقوم بالدفع في مدة لا يمكن ان تتعدى مدة الصلاحية بثلاثة شهور وبعد التأكد من ان الاذون المفقودة لم تدفع ، وتمد مهلة الثلاثة شهور الى ستة شهور فى العلاقات مع البلاد النائية .

٤ ـ الادارات ليست مسئولة عن النتائج التى قد تترتب على فقد الدفاتر أو الاذون أو اختلاسها او استعمالهـا استعمـالا مزورا .

المادة ٤٧

ايلولة الرسوم ـ اعداد الحسابات

١ ـ تدفع ادارة السحب لادارة الدفع ٢/٨٪ من قيمـة الاذون المدفوعة .

٢ ـ يحرر شهريا حساب بالمبالغ المدفوعة عن الاذون ، فى نفس الوقت ، مع حساب المبالغ المدفوعة عن الحوالات .

الباب الخامس

احكام ختامية

المادة ٤٨

تطبيق هذا الاتفاق على اذون البريد للسفر

يطبق الباب الثاني من هذا الاتفاق على اذون البريد للسفر فى كل ما لم ينص عليه صراحة فى الباب الرابع .

المادة ٤٩

تطبيق الاتفاقية

تطبق الاتفاقية بطريق القياس ، عند الاقتضاء ، فى كـل ما لم ينص عليه صراحة فى هذا الاتفاق .

المادة ٥٠

الاستثناء من تطبيق الدستور

لا تطبق المادة ٤ من الدستور على هذا الاتفاق .

المادة ٥١

شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بهذا الاتفاق ونظامـه التنفيـــذى

١ ـ لكى تصبح نافذة الاقتراحات المقدمة للمؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذى ، يجب ان توافق عليها اغلبية البلاد الاعضاء ، الحاضرة والمقترعة التي تكون اطرافا في الاتفاق . ويجب ان يكون نصف هذه البلاد الاعضاء الممثلة في المؤتمر ، حاضرا وقت التصويت .

٢ ـ لكى تصبح نافذة الاقتراحات المقدمة فيما بين مؤتمرين والمتعلقة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذى ، لابد من توافر :

أ) اجماع الاصوات ،اذا تعلق الامر باضافة احكام جديدة أو تعديلات على احكام المواد ١ الى ١٠ ، ١١ (بند ٤) ، ١٢ الى ١٤ ، ١٥ (البنود ١ و٢و٤) ، ١٦ الى ١٨ ، ١٩ (بند ٤) ، ٢٠ (بند ٥) ، ٢٢ الى ٣٠ ، ٣٣ و ٤٨ الى ٥٢ من هذا الاتفاق و ١٠٢ الى ١٠٦ ، ١٠٩ ، ١١٦ ، ١١٩ الى ١٢١ ، ١٢٤ ، ١٢٩ الى ١٣٣ ، ١٣٦ (بند ١) و ١٥٧ من نظامه ،

ب) ثلثي الاصوات ، اذا تعلق الامر بتعديلات على احكام هذا الاتفاق خلاف الاحكام المبينة تحت حرفى أ) و جـ) ، والمواد ١٠٧ ، ١٠٨ ، ١١٠ ، ١١٢ ، ١١٥ ، ١١٧ ، ١١٨ ، ١٢٢ ، ١٢٣ ، ١٢٥ ، ١٢٧ ، ١٣٤ ، ١٣٧ و ١٣٨ الى ١٤٤ من نظامه .

جـ) اغلبية الاصوات ، اذا تعلق الامر بتعديل المادة ٢٠ ، بند ٣ من الاتفاق والمواد الاخرى من النظام أو بتفسير احكـام هذا الاتفاق ونظامه ، فيما عدا حالة الخلاف الواجب عرضهـا على التحكيم المنصوص عليه فى المادة ٣٢ من الدستور .

المادة ٥٢

تنفيذ الاتفاق ومدة العمل بـه

ينفذ هذا الاتفاق فى اول يناير (كانون الثانى) ١٩٧٦ ويظل معمولا به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا وقع المندوبون المفوضون لحكومات البـلاد المتعاقدة ، على هذا الاتفاق من نسخة واحدة تظل مودعة فى محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقـر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل في لوزان في ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤

النظام التنفيذى

للاتفـاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريـد للسفر

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٥ من دستور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، اقر الموقعون ادناه ، بالاتفاق فيما بينهم وباسم ادارات البريد الخاصة بهم ، الاجراءات الاتية لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر :

الجزء الاول

احكام تمهيدية

المادة ١٠١

البيانات التى تقدمها الادارات

١ ــ يجب على كل ادارة ، قبل تنفيذ الاتفاق بثلاثة اشهر على الاقل ، ان تبلغ البيانات الاتية الى الادارات الاخرى ، عن طريق المكتب الدولى :

أ) خدمة الحوالات :

أولا ــ قائمة بالبلاد التى تتبادل معها حوالات على حوافظ وحوالات على قوائم وحوالات توريد على اساس الاتفاق .

ثانيا ــ اما قائمة بالمكاتب التى رخص لها بسحب ودفع الحوالات واما الاخطار بأن جميع مكاتبها تشترك فى هذه الخدمة .

ثالثا ــ عند الاقتضاء ، اخطار باشتراكها في تبادل الحوالات البرقية .

رابعا ــ القيمة القصوى المقررة فى السحب والدفع .

خامسا ــ العملة التى يجب ان توضح بها قيمة الحوالات التى برسم بلدها .

سادسا ــ الرسم المطبق على الحوالات المسحوبة .

سابعا ــ اما طريقة ايضاح هذا الرسم واما الاخطار بأن هذا الرسم غير موضح .

ثامنا ــ عند الاقتضاء ، الرسوم التى تحصل لقاء الدفع فى محل الاقامة والحفظ بالبريد وتجديد المدة والاستعلام والتصريح بالدفع على التوالى .

تاسعا ــ مدة المهلات التى تؤول بعدها قيمة الحوالات التى لم يطلب دفعها ، الى الدولة نهائيا حسب تشريعها .

عاشرا ــ الرسم الخاص بالتسليم بالتوزيع السريع للمبالغ (حوالات برقية) .

حادى عشر ــ قرارها فيما يختص بامكانية نقل ملكية الحوالات ام لا فى بلدها بطريق التظهير .

ثانى عشر ــ نسخة من نماذج الحوالة التى تستعملها ، الا اذا كان تبادل الحوالات يتم بواسطة القوائم .

ثالث عشر ــ كتابة الارقام من ١ الى ٣٠٠٠ بلغة بلدها الرسمية الواجب استعمالها لايضاح المبالغ التى تكتب على الحوالات .

رابع عشر ــ قائمة بالبلاد غير المشتركة فى الاتفاق والتى يمكن ان تتوسط لها في تبادل الحوالات .

خامس عشر ــ الخدمة التى يجب ان ترسل اليها الاستعلامات وكذا طلبات الاسترداد وتعديل العنوان وكذا طلبات « تجديد المدة » (الادارة المركزية ، مكتب التبادل أو أى مكتب آخر عين خصيصا لذلك) .

ب) خدمة اذون البريد للسفر .

أولا ــ قائمة بالبلاد التى تتبادل معها اذون البريد للسفر على اساس الاتفاق .

ثانيا ــ اما قائمة المكاتب التى ترخص لها بسحب وصرف الاذون واما الاخطار بأن جميع مكاتبها تشترك في الخدمة .

ثالثا ــ قيمة كل اذن بريد للسفر بعملة البلاد المسحوبة عليها الاذون .

رابعا ــ الرسوم المطبقة على الاذون المسحوبة .

٢ ــ يجب الاخطار بدون تأخير عن كل تعديل فى البيانات المشار اليها عاليه .

٣ ــ يجب على الادارات ان تتبادل رأسا أسعار التحويل التى تطبقها فى علاقاتها المتبادلة وكل التعديلات التى تطرأ على هذه الاسعار .

المادة ١٠٢

تطبيق النظام التنفيذى للاتفاقية

تطبق على الحوالات ، في كل ما لم ينص عليه صراحة فى هذا النظام ، احكام النظام التنفيذى للاتفاقية وعلى الاخص ، الاحكام التى هى موضوع المواد الآتية :

أ) المادة ١٣١ « اشعار الاستلام » .

ب) المادة ١٣٤ « بعائث التوزيع السريع » ،

جـ) المادتان ١٤٠ و ١٤١ « الاسترداد ــ تعديل العنوان » مكملتان بالمادتين ١٠٩ و ١٢٤ من هذا النظام .

المادة ١٠٣

النماذج التي يستعملها الجمهور

لتطبيق المادة ١٠ ، بند ٣ من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الاتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

MP 1 (حوالة بريد دولية) ،
MP 4 (استعلام خاص بحوالة بريد دولية) ،
MP 10 (اذن بريد للسفر) ،
MP 11 (دفتر اذون بريد للسفر) ،
MP 12 (حوالة بريد دولية تكتب اليا) ،
MP 16 (حوالة توريد دولية) .

الجزء الثانى

الحوالات

الباب الاول

الحوالات على حوافظ

الفصل الاول

السحب ــ الارسال

المادة ١٠٤

نماذج الحوالات على حوافظ

١ ــ تحرر الحوالات على حوافظ ، على نموذج من ورق مقوى متين ذى لون وردى مطابق للشكل MP 1 المرفق .

٢ ــ يمكن للادارات التي توافق على منح بعض التسهيلات لمرسلي عدد كبير من الحوالات ان ترخص لهم باستعمال نموذج مطابق للشكل MP12 المرفق .

المادة ١٠٥

نماذج الحوالات على حوافظ

١ ــ تحرر الحوالات على حوافظ بحروف لاتينية وبأرقام عربية ، بدون كشط او اضافة حتى ولو كانا معتمدين ، وتقيد البيانات بخط اليد ، وان امكن ، بحرف مشابهة لحروف المطبعة او تكتب بالالة . ولا تقبل القيودات بالقلم الرصاص ، ومع ذلك يمكن كتابة البيانات المصلحية بالقلم الكوبيا . ويجب استيفاء النموذج MP12 بالكامل بالالة الكاتبة فيما عدا البيانات المصلحية .

٢ ــ يجب بيان قيمة الحوالات واسم الوحدة النقدية بحروف كاملة ، كما يجب ايضا بيان القيمة بالارقام واذا كان ضروريا ، مع اختصار لاسم الوحدة متى كان مألوفا استعماله ولا يثير اى التباس . واذا كانت العملة المستخدمة قائمة على النظام العشرى ، فيمكن ايضاح كسور الوحدة النقدية بالارقام فقط ولكن يتحتم ذكرها بأجزاء من المائة (أو أجزاء من الالف) بموجب عدد من رقمين (او ثلاثة ارقام) يشمل عند الاقتضاء ، صفرا (أو صفرين) واذا كانت العملة المستعملة لا تتبع النظام

العشرى ، فان عدد الوحدات النقدية او كسور الوحدة النقدية تكتب دائما بحروف كاملة فى حين انه يمكن اختصار اسمها بالشروط المقررة للنظام العشرى ، وعند ايضاح القيمة بالارقام فان وحدات أو كسور الوحدة النقدية غير المذكورة بالمبلغ بالحروف يستعاض عنها بأصفار .

٣ ـ يمكن الاستعاضة عن بيان قيمة الحوالات MP12 و mp12 كتابة ، ببيان بالارقام بواسطة الة يطلق عليها « الة الشيكات » مسبوق بعلامة خلاف رقم أو حرف فى العلاقات مع الإدارات التي تقبل دفع مثل هذه الحوالات وفى هذه الحالة ، لايبين المبلغ المطلوب دفعة الا مرة واحدة فى طلب السند . ويجب ان تكون للحروف المستعملة ابعاد بحيث لا تدعو الى اللبس .

٤ ـ يجب ان يبين عنوان الحوالات بطريقة تعين المستفيد بوضوح ، ولا تقبل العناوين المختصرة والعناوين البرقية .

٥ ـ يجب ان يوضح على وجه الحوالات المصلحية عبارة « خدمة البريد » أو عبارة مماثلة لها .

٦ ـ الحوالات المطلوب تسليمها يدا بيد ، يجب ان تحمل على وجهها وعلى ظهرها ، بحروف واضحة جدا عبارة « لا تصرف الا للمستفيد يدا بيد » .

٧ ـ يجب ان تحمل الحوالات المطلوب عنها اشعار دفع عبارة « اشعار دفع » توضع في الجزء الاعلى من وجهها ، بحروف واضحة جدا .

٨ ـ ان ايضاح الرسم المحصل من المرسل منه ، على الحوالة غير اجبارى . وعند الاقتضاء ، يتم هذا الايضاح سواء بوضع طوابع بريد او بكتابة الرسم المحصل فى المكان المقرر على النماذج MP1 و MP12 و MP16 .

المادة ١٠٦
العبارات الممنوعة أو المرخص بها

ممنوع وضع عبارات على الحوالات خلاف ما يتضمنه نص النماذج ، مع استثناء البيانات المصلحية مثل « خدمة بريدية » ، « لا يدفع الا لنفس المستفيد » « اشعار دفع » « بالطريق الجوى » ، « بالتوزيع السريع » ، ومع ذلك فان للمرسل منه الحق فى ان يدون على ظهر القسيمة رسالة خاصة كما هو مقرر فى البند ٦ من المادة ٩ من الاتفاق .

المادة ١٠٧
التسجيل مصلحيا

يمكن للادارات ان تتفق على القيمة التي يبدأ منها اخضاع الحوالات التي تسحبها للتسجيل مصلحيا ، بشرط الا تقل هذه القيمة عن ٢٠٠٠ فرنك .

المادة ١٠٨
ارسال الحوالات على حوافظ

١ ـ ما لم يوجد اتفاق خاص ، لا ترسل الحوالات داخل مظروف .

٢ ـ توضع الحوالات داخل الارساليات بالطريقة المنصوص عليها فى المادة ١٥١ ، البنود ٢ الى ٦ او في المادة ١٠٢ ، من النظام التنفيذى للاتفاقية تبعا لما كانت مسجلة او غير مسجلة مصلحيا .

الفصل الثانى
خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

المادة ١٠٩
الاسترداد ـ تعديل العنوان

١ ـ يحرر كل طلب استرداد او تعديل عنوان عن طريق البريد على نموذج مطابق للشكل MP4 المرفق .

٢ ـ يجب تأييد كل طلب استرداد او تعديل عنوان بالطريق البرقي ، بأول بريد ، وذلك بواسطة طلب بريدى . ويزود النموذج MP4 ، فى اعلاه ، بعبارة « تأييد للطلب البرقي المؤرخ فى .... » ويوضع تحت هذه العبارة خط بالقلم الاحمر ، ويحتفظ مكتب الدفع بالحوالة حتى استلام هذا التأييد .

٣ ـ مع ذلك يمكن لادارة الدفع ان تستجيب تحت كامل مسئوليتها لطلب استرداد أو تعديل عنوان برقي دون انتظار التأييد البريدى .

المادة ١١٠
استئناف ارسال الحوالات على حوافظ

١ ـ المكتب الذى يستأنف ارسال حوالة على حافظة بطريق البريد ، يشطب ، عند الاقتضاء ، بالحبر ، بيانات قيمة الحوالة بحيث تظل البيانات الاصلية واضحة ، اما البيان المدرج فى خانة « القيمة الموردة » ، فيجب الا يمس . وتحول قيمة الحوالة الى عملة بلد المورد الجديد بالسعر المقرر للحوالات الصادرة من بلد استئناف الارسال ، وتوضح القيمة الناتجة من التحويل على الحوالة ، رقما وكتابة ، على قدر الامكان فوق بيان القيمة الاصلية . ويوقع مستخدم البريد على بيان القيمة الجديدة . ويجب اتباع نفس هذا الاجراء فى حالة استئناف الارسال اللاحق .

٢ ـ فى حالة استئناف الارسال الى بلد المورد الاول ، يقوم مكتب أستئناف الارسال بكتابة القيمة الاصلية مرة ثانية ، واذا استؤنف الارسال الى بلد السحب ، يقوم مكتب استئناف الارسال بالاستعاضة عن القيمة الموضحة ، بالقيمة المدرجة فى البيانات المصلحية فى خانة « المبلغ المورد » .

٣ ـ فى حالة استئناف الارسال بالطريق البرقي ، يحرر مكتب استئناف الارسال حوالة برقية بالمبلغ الباقي بعد استنزال الرسوم البريدية والبرقية . ويحتسب الرسم البريدى على المبلغ الناتج بعد خصم الرسم البرقي من القيمة الاصلية . ويتم التحويل الى عملة بلد المورد الجديد بالشروط المنصوص عليها في البندين ١ و ٢ بعالية . ويقوم مكتب استئناف الارسال باعطاء ايصال مع الحوالة الاصلية بعد ان توضع عليها عبارة « استؤنف ارسال القيمة وقدرها .... الى .... بعد خصم الرسوم البالغ قدرها .... » وتقيد فى دفاتر الحسابات كحوالة مدفوعة . وترفق قسيمة الحوالة الاصلية ، باشعار السحب المنوه عنه فى المادة ١٣١ لتسليمها للمستفيد .

٤ ـ تطبق احكام البند ٣ بعاليه على :

أ) الحوالات على حوافظ المسحوبة اصلا من بلد متعاقد ، المستأنف ارسالها الى بلد اخر متعاقد لا يقوم بلد السحب بتبادل الحوالات معه ، او عندما يتم التبادل بواسطة قوائم ،

ب) الحوالات على حوافظ المستأنف ارسالها الى بلد ليس طرفا فى الاتفاق ،

ج) الحوالات على حوافظ المسحوبة من بلد غير متعاقد والمستأنف ارسالها الى بلد اخر متعاقد لا يقوم بلد السحب

٥ ـ تسجيل طلبات استئناف الارسال ـ للتذكرة ـ بمعرفة مكتب المورد الاول ، وعند الاقتضاء بمعرفة مكاتب الموارد التالية . ويقوم المكتب الذى يتولى استئناف الارسال باخطار مكتب السحب .

الفصل الثالث
معاملات خاصة ـ الاستعلامات

المادة ١١١
الحوالات على حوافظ غير القانونية

١ ـ كل حوالة على حافظة يكون بها احدى المخالفات الاتية تعاد الى مكتب السحب بأسرع طريق (جوى او سطحى) وداخل مظروف مصحوبة بنموذج مطابق للشكل MP14 المرفق لتصحيحها على الوجه القانونى :

أ) بيان اسم او محل اقامة المستفيد بطريقة غير صحيحة او غير كافية او مشكوك فيها .

ب) الحوالات على حوافظ المستأنف ارسالها الى بلد

جـ) تجاوز الحد الاقصى للقيمة المتفق عليها بين الادارات المعنية ، نتيجة لخطأ واضح فى سعر التحويل .

د) كشط او اضافة في البيانات .

هـ) اغفال وضع الاختام او التوقيعات او البيانات المصلحية الاخرى .

و) بيان القيمة المطلوب دفعها بعملة خلاف العملة المرخص بها او اغفال تعيين الوحدة النقدية .

ز) خطأ واضح في النسبة بين عملة بلد السحب وعملة بلد الدفع ، وهى النسبة التى لا يتحتم ، مع ذلك ، على مكتب الدفع تدقيقها .

ح) استعمال نماذج غير قانونية .

٢ ــ ومع ذلك ، فيما يختص بالمخالفات التى تنسب الى المرسل منه او التي يبدو انها تنسب اليه ، يمكن لادارة الدفع ، عند الاقتضاء ان تسمح للمستفيد ، بعد اشعاره ، بتقديم طلب تصحيح . ويمكن ان يرسل هذا الطلب على نفقة المستفيدبالطريق الجوى او البرقى ، وترد اليه هذه النفقات اذا اتضح ان الخطأ يعزى لخطأ مصلحي .

٣ ــ غير انه في العلاقات مع البلاد النائية ، يمكن لادارة الدفع ان تصحح ، مصلحيا ، تحت مسئوليتها ، أخطاء غير جسيمة . ويكتب هذا التصحيح بالمداد الاحمر ويوقع عليها الموظف المصلحى .

٤ ــ اذا طلب تصحيح المخالفة بالبرق ، يحتفظ مكتب الدفع بالحوالة غير القانونية ويقوم بتصحيحها عند استلامه البرقية المصححة وترفق هذه البرقية بالحوالة .

٥ ــ عند استلام طلب تصحيح بالجو او بالبرق ، يبحث مكتب السحب فيما اذا كانت المخالفة ناشئة عن خطأ مصلحى ، وفى حالة الايجاب ، يقوم بتصحيحها فورا بالطريق الجوى او البرقى . وفى الحالة العكسية ، يخطر المرسل منه الذى له حينئذ ان يصحح المخالفة بطريق الجو او البرق على نفقته .

٦ ــ اذا لم يتخذ المرسل منه ، بعد مهلة ٣٠ يوما ، اجراءا بخصوص طلب تصحيح حوالة مرسلة تأييدا لنموذج MP 14 ، يعتبر السند غير مدفوع ويعاد النموذج المذكور ، مزودا بالبيانات المناسبة ، الى مكتب المورد بأسرع طريق (جوى او سطحى) .

المادة ١١٢
تحرير اشعار الدفع

مرخص للادارات التى لا تسمح لوائحها باستعمال النموذج المرفق بمعرفة ادارة السحب ، ان تحرر اشعار الدفع على نموذج فى خدماتها الداخلية .

المادة ١١٣
تجديد المدة

يجب ان يبين تجديد المدة على الحوالة نفسها .

المادة ١١٤
الاستعلامات

١ ــ يحرر كل استعلام ، بخصوص حوالة على حافظة ، على نموذج MP 4 ويرسل كقاعدة عامة ، بمعرفة مكتب السحب ، رأسا ، الى مكتب الدفع . ويمكن استعمال نموذج واحد لعدة حوالات مسحوبة فى وقت واحد بناء على طلب نفس المرسل منه ولصالح نفس المستفيد . وترسل الاستعلامات مصلحيا ودائما بأسرع طريق (جوى او سطحى) بالشروط المنصوص عليها بالمادة ٣٩ من الاتفاقية .

٢ ــ اذا كان فى استطاعة مكتب الدفع اعطاء معلومات نهائية عن مصير السند ، فعليه ان يعيد النموذج مستوفيا ، تبعا لنتيجة الابحاث ، الى المكتب الذى تلقى الاستعلام . وفى حالة الابحاث غير المثمرة ، او الطعن فى الدفع ، يرسل النموذج الى ادارة السحب بواسطة ادارة الدفع التى ترفق ، ان امكن ، اقرارا من المستفيد بعدم استلامه قيمة الحوالة .

٣ ــ اذا أودع استعلاع فى بلد غير بلد السحب او بلد الدفع ، يرسل النموذج MP4 الى ادارة السحب مصحوبا بايصال الايداع . واذا لم يمكن لاسباب خاصة ارفاق الايصال المقدم بالنموذج MP4 ، فانه يجب تزويد هذا الاخير بعبارة « نظر ايصال الايداع رقم ... المسلم فى ... بمعرفة مكتب ... بقيمة ... » وتطبق المهلة المنصوص عليها فى البند ١ من المادة ٣٩ من الاتفاقية .

الفصل الرابع
الحوالات على حوافظ التى لم تدفع

المادة ١١٥
اعادة الحوالات على حوافظ التي لم تدفع

١ ــ تعاد ، رأسا ، الى مكتب السحب ، الحوالا التي لم يمكن دفعها الى المستفيدين لاى سبب كان ، ويقوم مكتب الدفع ، قبل اعادتها ، بقيدها وبصمها بالختم او يضع عليها اللصيقة المنصوص على استعمالها فى البنود ١ الى ٣ من المادة ١٣٩ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

٢ ــ ومع ذلك ، فان الحوالات التي انشئت وفقا للشروط المنصوص عليها بالبندين ٣ و ٤ من المادة ١١٠ ، يجب ارسالها الى الادارة آلتى حررتها . وهذه تضع قيمتها تحت طلب الادارة التى صدرت منها الحوالة الاصلية وذلك اما بواسطة حوالة جديدة معفاة من الرسم واما باستنزال قيمتها من الحساب الشهرى للحوالات المدفوعة .

المادة ١١٦
تصاريح الدفع

تحرر تصاريح الدفع على نموذج من لون وردى مطابق للشكل MP 13 المرفق .

المادة ١١٧
حوالات على حوافظ ضاعت او فقدت أو أعدمت قبل الدفع

١ ــ قبل تسليم تصريح دفع يتعلق بحوالة ضاعت او فقدت أو اعدمت قبل الدفع ، يجب على ادارة السحب التثبت ، بالاتفاق مع ادارة الدفع ، من ان الحوالة لم تدفع ولم ترد قيمتها ولم يستأنف ارسالها ، كما يجب ايضا اتخاذ كافة الاحتياطات لكى لا تدفع فيما بعد .

٢ ــ يجب على المرسل منه ان يقدم ايصال ايداع الحوالة التي ضاعت أو فقدت او اعدمت ، تأييدا لطلبه ، برد القيمة اليه .

٣ ــ اذا اعلنت ادارة الدفع ان حوالة لم تصلها ، فانه يمكن لادارة السحب ان تعطي ترخيص دفع ، بشرط عدم ادراج الحوالة المتنازع عليها فى أي حساب من الحسابات الشهرية المتعلقة بمدة صلاحية الحوالة ، واذا لم يتم الحصول على اية اجابة من ادارة الدفع ، فى المدة المنصوص عليها فى المادة ٢٦ ، البندين ١ و ٢ من الاتفاق ، لتعويض المستعلم ، واذا كانت الحوالة لم تدرج فى أي حساب من الحسابات الشهرية الواردة عند انتهاء هذه المدة ، فانه يرخص لادارة السحب ان تقوم برد الاموال ، وتخطر بذلك ادارة الدفع برسالة مسجلة ، ولا يمكن فيما بعد ان تدرج فى الحساب الحوالة التي اعتبرت من الان فصاعدا فى حكم المفقودة نهائيا .

المادة ١١٨
حوالات على حوافظ ضاعت او فقدت او اعدمت بعد الدفع

١ ــ يمكن لادارة الدفع ان تستعيض عن اية حوالة ضاعت او فقدت او اعدمت بعد الدفع بسند جديد يحرر على نموذج MP 1 ويجب ان يشمل هذا النموذج كافة البيانات اللازمة المتعلقة بالسند الاصلي وان يحمل عبارة « سند محرر بدلا من حوالة ضاعت (فقدت او اعدت) بعد الدفع » وكذا بصمة ختم التاريخ .

٢ ــ يجب ان يعطي المستفيد ، من الافضل ، مباشرة ، على ظهر السند البدل اقرارا يثبت انه استلم الاموال . وبصفة استثنائية ، يمكن عمل هذا الاقرار على بطاقة ترفق بهذا السند كمستند مؤيد ، ويعتبر هذا الاقرار بمثابة المخالصة الاصلية .

٣ ــ اذا لم يتيسر طلب هذا الاقرار من المستفيد ، تعمل تأشيرة ، مصلحيا ، على ظهر السند البدل او على مستند خاص مؤيد ، على ان يوضح أن قيمة حوالة البريد قد دفعت فعلا .

الباب الثانى
الحوالات على قوائم
الفصل الاول
احكام تمهيدية

المادة ١١٩

احكام مشتركة للحوالات على قوائم والحوالات على حوافظ

تطبق ، على الحوالات على قوائم ، المواد الاتية من هذا النظـام :

أ) المادة ١٠٦ « العبارات الممنوعة او المرخص بها » .
ب) المادة ١٠٩ « الاسترداد ـ تعديل العنوان » مكملة باحكام المادة ١٢٤ ،
ج) المادة ١١٤ « الاستعلامات » .

الفصل الثانى
السحب ـ الارسال

المادة ١٢٠

مكاتب التبادل

يتم تبادل الحوالات على قوائم فقط بواسطة مكاتب يطلق عليها « مكاتب تبادل » تحددها ادارة كل بلد من البلاد المتعاقدة .

المادة ١٢١

ارسال الحوالات على قوائم

١ ـ يتم ارسال الحوالات على قوائم فيما بين مكتب السحب ومكتب تبادل بلد السحب او فيما بين مكتب تبادل بلد الدفع ومكتب الدفع ، بواسطةنماذج تحددها كل من الادارات المعنية وفقا لمقتضياتها الخاصة بها .

٢ ـ يتم الارسال فيما بين مكاتب تبادل البلاد المختلفة ، وفقا للقواعد الاتية :

أ) يحرر كل مكتب تبادل ، يوميا ، او فى تواريخ يتفق عليها ، قوائم مطابقة للشكل MP2 المرفق تحصر فيهـا الحوالات المودعة فى بلده لتدفع فى بلد آخر ؛

ب) تحمل كل حوالة مقيدة على قائمة رقما مسلسلا يطلق عليه الرقم الدولي ، ويعطي هذا الرقم وفقا لمجموعة سنوية يبدأ العمل بها فى أول يناير « كانون الثاني » او أول يوليو « تموز » ، حسب اتفاق الادارات المعنية ، وعند تغيير الترقيم ، يجب ان تحمل اول قائمة تالية ، آخر رقم للمجموعة السابقة علاوة على رقم المجموعة الجديدة ،

ج) ترقم القوائم نفسها ، حسب السلسـل الطبيعي للارقام ، ابتداء من اول يناير « كانون الثاني » او أول يوليـو « تموز » من كل سنة ،

د) ترسل القوائم ، معفاة من الاجر ، الى مكتب التبادل المقابل ، بأسرع طريق ، (جوي او سطحي) وبدون ان يرفق بها الحوالات التي تحررها مكاتب السحب ، الا اذا كان هناك اتفاق خاص ،

هـ) يؤيد مكتب التبادل المقابل استلامه كل قائمة ترده بتأشيرة منه بذلك على أول قائمة يرسلها فى الاتجاه العكسي .

٣ ـ يمكن للادارات المعنية ان تتفق على الاكتفاء بوصف الحوالات على القائمة MP2 ببيان قيمة الحوالات المرسلة فى العامود ٧ . وفى هذه الحالة ، يرفق بلد السحب ، بالقائمة ، النماذج المستعملة فى ارسال الحوالات فيما بين مكتب السحب ومكتب تبادله او أي نموذج آخر تتفق الادارات على الاخذ به .

المادة ١٢٢

القوائم الخاصة

يجب تحرير قائمة خاصة MP2 لكل من انواع الحوالات الاتية :

أ) الحوالات المعفاة المنوه عنها فى المادة ١٦ من الاتفاقيـة والمادة ٧ من الاتفاق ، ويجب ان تحمل القائمة فى اعلاهاالكلمات « حوالات معفاة من الرسم » ،

ب) الحوالات التي طلب المرسل منه ترحيلها بالطريـق الجوي ، ويجب أن تحمل القائمة عبارة « حوالات بالبريد الجوي » ويجب ترحيلها بأول بريد جوي .

المادة ١٢٣

الخدمات الخاصة ـ التأشيرات الواجب اثباتها على القوائم

١ ـ اذا طلب مرسل الحوالة تسليمها بالتوزيع السريع ، توضع عبارة « بالتوزيع السريع » على القائمة MP2 فى خانة « الملاحظات » ازاء القيد المقابل لها .

٢ ـ اذا طلب مرسل حوالة اشعار دفع ، توضع عبارة «AP على القائمة MP2 فى خانة « الملاحظات » ازاء القيـد الخاص بالحوالة ،

٣ ـ اذا طلب مرسل حوالة الدفع لذات المستفيد ، توضع عبارة « لا تدفع الا لذات المستفيد » على القائمة MP2 فى خانة « الملاحظات » ازاء القيد الخاص بالحوالة .

الفصل الثالث
خصائص متعلقـة ببعض الامكانيات الممنوحـة للجمهور

المادة ١٢٤

الاسترداد ـ تعديل العنوان

خروجا على المادة ١٤٠ من النظام التنفيذي للاتفاقيـة ، ترسل طلبات الاسترداد او تعديل العنوان MP4 المتعلقة بالحوالات على قوائم الى مكتب تبادل بلد الدفع بواسطة مكتب تبادل بلد السحب .

المادة ١٢٥

استئناف ارسال الحوالات على القوائم

كل حوالة على قائمة استؤنف ارسالها لبلد آخر تسدد بمعرفة مكتب استئناف الارسال . ويحول المبلغ ، عند الاقتضاء، الى عملة بلد المورد الجديد بعد خصم الرسوم ، وتحرر حوالة جديدة .

الفصل الرابع
العمليات فى بلد الدفع

المادة ١٢٦

معاملة القوائم الناقصة او غير القانونية

١ ـ اذا نقصت قائمة ، فيجب على مكتب التبادل الذي لاحظ عدم وجودها ان يطلبها فورا . ويرسل مكتب تبادل بلد السحب دون ابطاء ، وبأسرع طريق « جوي او سطحي » الى مكتب التبادل الذي طالب بها ، صورة من القائمة الناقصة .

٢ ـ يدقق مكتب تبادل بلد الدفع القوائم بعناية ويصححها ، مصلحيا ، اذا كانت تشتمل على اخطاء قليلة الاهمية . ويخطر مكتب تبادل بلد السحب بهذه التصحيحات فى الوقت الذي يفيد فيه مكتب تبادل بلد الدفع باستلام القائمة .

٣ ــ اذا اشتملت القوائم على مخالفات تتطلب الابلاغ عنها ، فان مكتب تبادل بلد الدفع يطلب تفسير من مكتب تبادل بلد السحب الذي يجب عليه ان يجيب في أقرب وقت ممكن ، ويوقف صرف الحوالات موضوع الطلب انتظارا لورود الاجابة وترسل بالطريق الاسرع (جوي أو سطحي) طلبات الاستفسار والردود عليها .

المادة ١٢٧

ارسال اشعار الدفع

يرسل رأسا لمرسل الحوالة ، اشعار الدفع المحرر بمعرفة مكتب الدفع على نموذج C 5 المنصوص عليه بالمادة ١١٣ ، بند ٢ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

المادة ١٢٨

اعادة الحوالات على قوائم التي لم تدفع

١ ــ تعاد لمكتب التبادل ، بقيدها على القائمة MP 2 التالية ، كما لو كان الامر خاصا بحوالة ارسلت من بلد الدفع الى بلد السحب :

أ) الحوالات المنوه عنها في المادة ١٩ من الاتفاق ،

ب) الحوالات التي تناولها طلب استرداد .

٢ ــ توضع عبارة مناسبة في خانة « الملاحظات » ازاء القيد ، يعقبها الرقم الدولي وبيان مختصر عن الحوالة الاصلية .

الباب الثالث

الحوالات البرقية

الفصل الاول

احكام تمهيدية

المادة ١٢٩

احكام مشتركة

تطبق على الحوالات البرقية ، الاحكام الخاصة بالحوالات على حوافظ والحوالات على قوائم في كل ما لم تنص عليه صراحة في الباب الثالث من هذا النظام .

الفصل الثاني

السحب ــ الارسال

المادة ١٣٠

تحرير الحوالات البرقية

١ ــ تحرر الحوالات البرقية بمعرفة مكتب بريد السحب ويتبع ذلك ارسال برقيات حوالات تعنون رأسا الى مكتب بريد الدفع . وتحر برقيات الحوالات باللغة الفرنسية ما لم يوجد اتفاق خاص ، وتوضح على الوجه الاتي بدون تغيير :

ــ البيانات المصلحية المقرر عليها رسوم (عند الاقتضاء) ،
ــ اشعار الدفع (عند الاقتضاء) ،
ــ الدفع بدا بيد (عند الاقتضاء) ،
ــ حوالة ... (رقم السحب البريدي)
ــ اسم مكتب بريد الدفع
ــ اسم مكتب بريد السحب و (عند الاقتضاء) ، رقمه المميز واسم بلد المصدر
ــ اسم المرسل منه ،
ــ قيمة المبلغ الواجب دفعه ،
ــ الاسم الصحيح للمستفيد ومحل سكنه ، ان امكن ، محل اقامته بطريقة يسهل معها تحديد صاحب الحق بوضوح ،
ــ رسالة خاصة (عند الاقتضاء) .

٢ ــ اذا سحبت عدة حوالات برقية في وقت واحد بمعرفة نفس المرسل منه ، باسم نفس المستفيد ، فيمكن ارسال برقية حوالة واحدة اذا قبلت ذلك ادارة المورد . وفي ، هذه الحالة ، يوضح رقم السحب بالطريقة الاتية :

« حوالات ٢٠١ ــ ٢٠٣ » والمبلغ الاجمالي الواجب دفعه يشمل بيان قيمة كل حوالة .

٣ ــ اذا كانت الجهة الموجودة بها مكتب بريد الدفع غير مزودة بمكتب برق ، يجب ان تتضمن برقية الحوالة اسم مكتب بريد الدفع ومكتب البرق الذي يخدمه . واذا كان هناك شك في وجود مكتب برق في جهة الدفع او اذا لم يمكن ايضاح مكتب البرق الذي يخدمها ، فيجب ان تحمل برقية الحوالة امام اسم الجزء الاقليمي واما اسم بلد الدفع ، او كليهما او أي ايضاح آخر يرى انه كاف لارسال برقية الحوالة .

٤ ــ يوضح المبلغ بالكيفية الاتية : العدد الكامل لوحدات العملة رقما ثم كتابة واسم وحدة العملة ، وعند الاقتضاء ، كسر الوحدة بالارقام .

٥ ــ اذا كان المستفيد انثى ، فيجب ان يسبق اسمها العائلي كلمة « سيدة » أو « آنسة » حتى واو كان اسمها العائلي مصحوبا باسمها الشخصي ، الا اذا كان في هذا البيان تكرار في حالة استعماله الى جانب صفة أو لقب او وظيفة او حرفة تسمح بتحديد صاحب الحق بوضوح ، ولا تجوز الدلالة على المرسل منه ولا المستفيد بعبارة مختصرة او بكلمة مصطلح عليها .

٦ ــ يجوز اغفال اسم محل سكن المستفيد اذا كان هو نفس عنوان مكتب الدفع . وعندما تعنون الحوالات البرقية « للحفظ بالبريد » أو « للحفظ بمكتب البرق » فيجب ان تحمل برقيات الحوالات البيان المصلحي ذا الرسم المقابل ، باستثناء أي تأشير آخر مماثل .

المادة ١٣١

اشعار السحب

١ ــ يحرر مكتب السحب عن كل حوالة برقية اشعار سحب تأييدي مطابق للشكل MP 3 المرفق .

٢ ــ محظور وضع طوابع بريد او بصمات تخليص على هذا الاشعار .

٣ ــ يرسل اشعار السحب داخل مظروف بأول بريد وبأسرع طريق (جوي او سطحي) :

أ) مباشرة الى مكتب الدفع اذا كان الامر خاصا بحوالة برقية على حافظة ،

ب) الى مكتب تبادل بلد السحب ، اذا كان الامر خاصا بحوالة برقية على قائمة .

المادة ١٣٢

ارسال الحوالات البرقية على قوائم

١ ــ يرسل مكتب بريد السحب الحوالات البرقية على قوائم مباشرة الى مكتب بريد الدفع دون ان تمر بواسطة مكاتب التبادل .

٢ ــ تحرر قائمة خاصة MP2 عن الحوالات البرقية على قوائم ، تحمل في اعلاها عبارة « حوالات برقية » .

٣ ــ يجوز لمكاتب التبادل ان تعطي للحوالات البرقية على قوائم المدرجة على القوائم الخاصة من هذا النوع ، رقما دوليا من مجموعة خاصة بالحوالات البرقية .

الفصل الثالث

خصائص متعلقة ببعض الامكانيات المنوحة للجمهور

المادة ١٣٣

تعديل العنوان

١ ــ ما لم يكن الامر متعلقا بتصحيح بسيط للعنوان المقرر بالمادة ٣٠ بند ٦ من الاتفاقية ، فانه يجب على مكتب دفع حوالة برقية ان يكون لديه اشعار السحب قبل ان يستجيب لطلب تعديل العنوان .

٢ ــ مع ذلك ، يمكن لادارة الدفع ان تلبي ، على مسئوليتها ، الطلب البرقي لتعديل العنوان دون أن تنتظر التأييد البريدي ولا اشعار السحب .

المادة ١٣٤

استئناف ارسال الحوالات البرقية

١ ــ يتم استئناف ارسال حوالة برقية (بطريق البريد أو بطريق البرق) دون انتظار اشعار السحب .

٢ ــ في حالة استئناف الارسال بالبريد الى بلد السحب قبل وصول اشعار السحب ، يقوم مكتب استئناف الارسال بتعديل عنوان المستفيد ويشطب بالحبر ، بيانات القيمة . وترسل الحوالة داخل ظرف الى مكتب المورد الجديد ، ويتبع ذلك ايضا بالنسبة لاشعار السحب بمجرد وصوله الى مكتب استئناف الارسال .

الفصل الرابع
العمليات في بلد الدفع

المادة ١٣٥

معاملة الحوالات البرقية غير القانونية

١ ــ كل حوالة برقية لا يمكن تسليمها بسبب عدم كتابة العنوان او عدم صحته او لاي سبب آخر لا يعزى للمستفيد ، تتطلب ارسال اشعار مصلحي برقي الى مكتب السحب يبين سبب عدم التسليم .

٢ ــ عندما يتلقى مكتب السحب طلب تصحيح باشعار مصلحي برقي ، فانه يتخذ اللازم كما هو مبين في البندين ٥ و ٦ من المادة ١١١ .

٣ ــ تصحح بالكيفية المقررة للحوالات البريدية كل حوالة برقية لم يتم تصحيحها في مهلة عادية بطريق الجو أو البرق .

المادة ١٣٦

دفع الحوالات البرقية

١ ــ تعد الحوالات البرقية للدفع بمجرد استلامها ودون انتظار اشعار السحب ، الذي يرفق فيما بعد ، بقدر الامكان ، بالحوالة التي سددها المستفيد .

٢ ــ الحوالات البرقية التي يصل اشعار السحب الخاص بها الى مكتب الدفع قبل وصول برقية الحوالة ، يجب الا تدفع بمجرد الاطلاع وعلى اشعار السحب وحده ، وفي هذه الحالة ، تطلب برقية الحوالة باشعار مصلحي برقي . وتطلب اشعارات السحب التي لم ترد الى مكتب الدفع بأول بريد بعد تاريخ الحوالة بموجب تصحيح يطابق النموذج

٣ ــ لا يمكن دفع الحوالات البرقية على قوائم التي لم يتسلم مكتب الدفع برقية حوالة عنها الا بعد استلام صورة من برقية الحوالة هذه ، التي تطلب باشعار مصلحي برقي .

٤ ــ الحوالات البرقية على قوائم التي لم يتسلم عنها مكتب تبادل بلد الدفع في خلال المهلة المعتادة ، قائمة MP2 ، تكون موضوع طلبات استفسارات توجه الى مكتب تبادل بلد السحب الذي يجب عليه أن يبعث برده في اقرب وقت ممكن . وفي حالة عدم الاجابة في خلال مهلة معقولة ، يمكن ان تضاف مصلحيا الحوالات البرقية على قوائم ، التي دفعت فعلا ، الى أول قائمة MP2 ترد من ادارة السحب ، فاذا ما وصلت القائمة MP2 الناقصة بعد هذه الاضافة المصلحية ، فانها تلغى او تصحح بمعرفة مكتب التبادل الذي يتسلمها .

المادة ١٣٧

تحرير اشعار الدفع

مكتب دفع الحوالة البرقية هو المكلف بتحرير اشعار دفع عنها وارساله فورا الى مكتب السحب بعد الدفع دون انتظار اشعار السحب .

المادة ١٣٨

اعادة الحوالات البرقية على حوافظ التي لم تدفع

١ ــ تخضع لاحكام المادة ١١٥ الحوالات البرقية على حوافظ التي لم يمكن دفعها للمستفيدين لسبب ما .

٢ ــ ويجب اعادتها داخل مظروف ، دون انتظار ورود اشعارات السحب الخاصة بها . وتعاد كذلك داخل مظروف اشعارات السحب التي ترد فيما بعد .

الباب الرابع
حوالات التوريد

المادة ١٣٩

احكام عامة

مع مراعاة ما هو منصوص عليه صراحة في هذا الباب ، تخضع حوالات التوريد للاحكام التي تنظم الحوالات ، أيا كانت كيفية الارسال ، بطريق البريد او بطريق البرق ، سواء أكانت بنظام الحوافظ او بنظام القوائم .

المادة ١٤٠

تحرير حوالات التوريد

١ ــ تحرر حوالات التوريد على نموذج من الورق المقوى المتين ذي لون اصفر مطابق للشكل MP 16 المرفق .

٢ ــ يتضمن عنوان حوالات التوريد الاسم العائلي للمستفيد أو اسمه التجاري ورقم حسابه الجاري البريدي مسبوقا بكلمات « حساب جار بريدي » او اختصارها CCP واسم مكتب الشيكات البريدية الذي يمسك الحساب الجاري البريدي للمستفيد .

المادة ١٤١

قائمة حوالات التوريد

١ ــ ترسل حوالات التوريد في نظام القوائم ، بواسطة قائمة خاصة MP2 يكتب عليها عبارة « حوالات توريد » .

٢ ــ اذا طلب مرسل حوالة توريد اشعار قيد في الرصيد الدائن من الحساب الجاري البريدي للمستفيد ، توضع عبارة AI في خانة « ملاحظات » من القائمة MP2 ازاء القيد الخاص بالحوالة .

المادة ١٤٢

حوالات التوريد البرقية

تحرر وفقا للمادة ١٣٠ حوالات التوريد البرقية . وترسل عنها برقيات حوالات معنونة مباشرة الى مكتب الشيكات البريدية الذي يمسك الحساب الجاري البريدي للمستفيد . وتحرر برقيات الحوالات بالفرنسية ما لم يوجد اتفاق خاص ، وتوضع على الوجه الاتي بدون تغيير .

ــ بيانات الخدمة المدفوع عنها رسم (عند الاقتضاء) ،
ــ اشعار قيد (عند الاقتضاء) ،
ــ حوالة ... (رقم السحب البريدي) ،
ــ اسم مكتب المورد للشيكات البريدية ،
ــ اسم المرسل منه ،
ــ قيمة المبلغ الواجب اضافته للحساب الجاري البريدي للمستفيد ،
ــ الاسم الصحيح للمستفيد ورقم حسابه الجاري البريدي مسبوقا بالحروف
ــ رسالة خاصة (عند الاقتضاء) .

المادة ١٤٣

حوالات توريد ضاعت او فقدت او اعدمت بعد القيد

ممكن لادارة المورد ان تستبدل اية حوالة توريد ضاعت أو فقدت او اعدمت بعد قيد مبلغها في الحساب الجاري البريدي ، بسند

جديد يحرر على نموذج MP 16 متضمنا البيانات التي تنص عليها المادة ١١٨ ، بند ١ ومحددا على ظهره تاريخ القيد فى الحساب الجاري البريدي للمستفيد .

المادة ١٤٤

احكام حسابية خاصة بحوالات التوريد

ما لم يوجد اتفاق خاص ، تدرج حوالات التوريد على قائمة خاصة MP 6 وتدمج فى الحساب الشهري للحوالات .

الباب الخامس

احكام حسابية

الفصل الاول

قواعد مشتركة

المادة ١٤٥

اعداد الحسابات الشهرية

١ ــ تعد كل ادارة دفع ، شهريا ، لكل ادارة استلمت منها حوالات ، حسابات شهريا مطابقا للشكل MP 5 المرفق اذا تعلق الامر بحوالات على حوافظ ، أو حسابات شهريا مطابقا للشكل MP 15 المرفق اذا تعلق الامر بحوالات على قوائم . وتجعل فى هذا الحساب كل الحوالات المدفوعة بمعرفة مكاتبها ، لحساب الادارة المقابلة ، خلال الشهر السابق . وتجعل كذلك الحوالات المؤشر عليها حسب الاصول بتجديد المدة والسابق دفعها خلال شهر آخر ، الا انه ، لسبب ما ، لم يمكن درجها بالحساب الا خلال الشهر الذي يتعلق به ويتم التخليص مع مراعاة :

أ) التسلسل الزمني لشهور السحب ،

ب) التسلسل الابجدي او الرقمي لمكاتب السحب تبعا لما اتفق عليه ،

جـ) تسلسل ارقام الحوالات بالنسبة لكل مكتب سحب .

٢ ــ تحمل ، عند الاقتضاء ، الحوالات المدفوعة على قائمة خاصة مطابقة للشكل MP 6 المرفق تلحق بالحساب الشهري الذي يعد فى هذه الحالة على نموذج مطابق للشكل MP 7 المرفق .

٣ ــ تقيد ايضا ادارة الدفع فى هذا الحساب :

أ) قيمة الحصص العائدة اليها بموجب المادة ٢٨ من الاتفاق ،

ب) عند الاقتضاء ، قيمة المبالغ المنصرفة المشار اليها بالمادة ٢٧ وقيمة الفوائد المنصوص عليها فى المادة ٢٧ ، بند ٣ والمادة ٣٠ ، بند ٤ من الاتفاق .

٤ ــ تعامل تراخيص الدفع المسددة كحوالات وتقيد على الحساب MP5 أو ، اذا دعت الحالة ، على القائمة MP6 بنفس الشروط كما لو كان الامر خاصا بالسندات نفسها .

٥ ــ يرسل الحساب الشهري الى الادارة المدنية ، قبل نهاية الشهر التالي للشهر الخاص به الحساب ، على الاكثر ، مصحوبا بالمستندات المؤيدة (حوالات وتراخيص دفع مسددة) . فاذا لم يمكن ، لسبب ما ، ارسال الحساب الشهري فى الوقت المناسب ، يجب اخطار الادارة المدنية ، فى خلال الثمانية ايام التي تلي وفاء المدة سالفة الذكر ، بالتاريخ المفترض لارسال الحساب المذكور . ولا بد من ارسال هذا الاخطار بالطريق البرقي .

٦ ــ اذا لم توجد سندات مدفوعة (حوالات ، تراخيص دفع) يرسل حساب شهري سلبي الى الادارة المقابلة .

٧ ــ ترحل الفروق التي تلاحظها الادارة المدنية فى الحسابات الشهرية الى اول حساب شهري يعمل ، وتهمل هذه الفروق اذا كانت قيمتها لا تتجاوز ٥٠ سنتيما بالنسبة لكل حساب .

المادة ١٤٦

اعداد الحساب العام

١ ــ يعد الحساب العام على نموذج مطابق الشكل MP 8 المرفق ، بمعرفة الادارة الدائنة مباشرة ، عقب استلام الحسابات الشهرية ، وقبل البدء ، تدقيق تفاصيل هذه الحسابات .

٢ ــ يجب قفل الحساب العام فى مدى شهرين بعد نهاية الشهر الخاص به ، وتكون هذه المهلة اربعة شهور فى العلاقات مع البلاد النائية .

٣ ــ يمكن للادارات ان تتفق فيما بينها على اعداد الحساب العام كل ثلاثة شهور أو كل ستة شهور أو كل عام .

المادة ١٤٧

طرائق ومهلات الدفع

١ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، ومع مراعاة البند ٢ ، يسوى رصيد الحساب العام او مجاميع الحسابات الشهرية بعملة البلد الدائن ، دون ان يتحمل هذا البلد اية خسارة :

أ) اما بشيكات او كمبيالات تدفع عند الاطلاع فى عاصمة أو فى مركز تجاري فى البلد الدائن واما بتحاويل بريدية ،

ب) اما بخصمها من مبالغ قد تكون بمقتضى المادة ٣٠ ، بند ٢ من الاتفاق .

٢ ــ نفقات الدفع (رسوم ، نفقات مقاصة ، تأمينات ، عمولات ، الخ .) التى تحصل فى البلد المدين وكذا النفقات التى تحصلها المصارف الوسيطة فى البلاد الاخرى تقع على عاتق الادارة المدينة وتقع على عاتق الادارة الدائنة النفقات التى تحصل فى البلدان الدائن .

٣ ــ يجب أن يتم لدفع بعد خمسة عشر يوما على الاكثر من تاريخ استلام الحساب العام او من تاريخ استلام الحساب الشهرى ، متى كانت التسوية تجرى على أساس هذا الحساب ، وتكون هذه المهلة شهرا بالنسبة للبلاد النائية .

٤ ــ فى حالة عدم اتفاق ادارتين على قيمة المبلغ الواجب دفعه ، فانه يمكن تأجيل دفع الجزء المتنازع عليه فقط ، ويجب على الادارة المدينة أن تخطر الادارة الدائنة بأسباب هذا النزاع فى المدد المنصوص عليها بالبند ٣ .

المادة ١٤٨

الاقساط

١ ــ لكل ادارة يزيد رصيدها المكشوف مع ادارة أخرى على ٣٠٠٠٠ فرنك شهريا ، الحق فى أن تطالب ، خلال الشهر الذى سحبت فيه الحوالات بالدفع التلقائى لقسط شهرى . وتحتسب قيمة هذا القسط على أساس متوسط قيمة الثلاثة حسابات الشهرية الاخيرة التى قبلت . وعلى الادارة المدينة أن تدفع شهريا القسط بمجرد طلبه ، حتى اليوم الخامس عشر على الاكثر من كل شهر ، الا اذا تمكنت من أن متوسط الشهور الثلاثة الاخيرة لم يعد مطابقا للاهمية الحقيقية لحركة الحوالات ، وفى هذه الحالة يعاد تقدير قيمة القسط بناء على ذلك . واذا لم يتم الدفع فى المهلة المذكورة ، تطبق المادة ٣٠ ، بند ٤ من الاتفاق الا اذا كانت الادارة المدينة تستطيع ان تثبت أن الادارة الدائنة لا ترسل بانتظام حساباتها في المهلة المحددة بالمادة ١٤٥ بند ٥ .

٢ ــ تحدد الادارة المدينة التى ترغب فى الاستفادة من الامتياز المنصوص عليه بالمادة ٣٠ ، بند ٢ من الاتفاق دون أن ترسل لها مسبقا الادارة الدائنة ، طلب قسط ، تبعا لما يوافقها ، قيمة وعدد المدفوعات التى ترى وجوب اجرائها لضمان تغطية عمليات السحب الخاصة بها .

٣ ــ اذا كان المبلغ المدفوع كقسط من الحساب يزيد عن الرصيد الحقيقى للمدة المذكورة ، فان الفرق يدرج في الحساب التالى أو يرحل عند الاقتضاء ، الى الرصيد الدائن المنصوص عليه فى المادة ٣٠ ، بند ٢ من الاتفاق .

الفصل الثاني
قواعد حسابية خاصة بالحوالات على قوائم والحوالات البرقية

المادة ١٤٩
اعداد الحسابات الشهرية

تخضع الحوالات على قوائم والحوالات البرقية للاحكام الحسابية الخاصة الاتية :

(أ) الحوالات على قوائم .

أولا ـ تلخص الادارات في الحساب الشهرى ، اجمالى القوائم التى استلمتها خلال الشهر .

ثانيا ـ يرسل الحساب الشهرى الى الادارة المدينة بمجرد استلام آخر قائمة للشهر المتعاق به الحساب .

ثالثا ـ يمكن للادارات ، بالاتفاق فيما بينها ، الا تحرر حسابات شهرية وان تسوى قيمة كل قائمة بموجب شيك او كمبيالة ، ترفق بهذه القائمة .

(ب) الحوالات البرقية .

أولا ـ تلخص الحوالات البرقية ، حسب الحالة ، مع الحوالات على حوافظ أو مع الحوالات على قوائم .

ثانيا ـ ترفق بالحساب الشهرى الحوالات البرقية ومعها اشعارات السحب الخاصة بها بقدر الامكان ، وتعاد لادارة السحب ملحقة بأحد الحسابات التالية ، اشعارات السحب التى ترد لادارة الدفع بعد ارسال الحساب المدرجة عليه الحوالات البرقية الخاصة بها .

ثالثا ـ لا تسرى احكام حرف (ب) رقم ثانيا على الحوالات البرقية على قوائم .

الجزء الثالث
اذون البريد للسفر

المادة ١٥٠
القواعد العامة للسحب

مع مراعاة الخصائص الاتية ، تطبق الاحكام العامة المتعلقة بحسب الحوالات على اعداد الاذون وغلافات الدفاتر .

المادة ١٥١
نماذج الاذون وغلافات الدفاتر ـ التدوين

١ ـ تعد أذون البريد للسفر على نماذج مطابقة للشكل MP10 المرفق مصنوعة من ورق أبيض ، وتشتمل على علامة مائية مظللة تمثل رأسا رمزيا يبلغ ارتفاعه حوالى سنتيمترين . ويزود النموذج فى جانبه الايسر بشريط أبيض عرضه ثلاثة سنتيمترات ونصف . وتقع العلامة المائية فى أعلا هذا الشريط ، ويوضع فى الوسط ختم جاف بارز الحروف ، متماثل فى كل البلاد ، ويمثل رأس الاله عطارد ، واما الجزء الاسفل من هذا الشريط فيخصص لبصمة الختم الجاف الذى يقتضى وضعها بمعرفة الخدمة التى تتولى تسليم الاذون طبقا لما جاء بالمادة ١٥٢ . ومع استثناء الشريط الابيض ، يزود النموذج بقاعدة وقائية مكونة من طبع صورة رمزية مؤلفة فى غاية الوضوح من ثلاثة ألوان من أشكال عريضة وتشتمل على تموجات . وتطبع عبارة « اذن بريد للسفر » فى نفس الوقت الذى تطبع فيه القاعدة الوقائية وبنفس الالوان . وتستعمل صبغات مختلفة تماما لاذون كل من القيم الثلاثة المنصوص عليها فى المادة ٤١ ، بند ١ من الاتفاق .

٢ ـ يشمل كل اذن البيانات الاتية التى تطبع على الوجه :

(أ) رقم مسلسل يبدأ من ١ لغاية ١٠٠٠٠٠ ؛

(ب) اسم بلد السحب .

(جـ) قيمة الاذن يعقبه اسم العملة المعد بها .

(د) اسم البلد الذى لا يدفع الا فيه .

٣ ـ تجمع الاذون التى تباع للجمهور وتجلد فى دفتر ذى غلاف من لون أزرق فاتح مطابق للشكل MP11 المرفق . وتطبع على الوجه اسم بلد السحب واسم بلد الدفع .

٤ ـ تمون الادارات بالاذون وغلافات الدفاتر بمعرفة المكتب الدولى الذى يباشر طبعها .

المادة ١٥٢
اعداد الاذون

١ ـ تزود الاذون عند سحبها ، في الشريط الابيض المخصص لذلك على وجهها وفى المكان المقرر لهذا الغرض ، ببصمة ختم جاف بارز خاص بالخدمة التى تصدرها . ويجب علاوة على ذلك ، أن يوضح على الاذون أول وآخر يوم لصلاحيتها ، وذلك باليد او بالآلة الكاتبة او بواسطة ختم . ويمكن للادارات أن تتفق على اثبات صحة الاذون بواسطة بصمة ختم حبر يستخدم في سحب الحوالات البريدية .

٢ ـ يمكن للادارات ان تتفق فيما بينها على ان تبين اسم ادارة السحب بواسطة طبع بارز خاص .

المادة ١٥٣
صنع واعداد الدفاتر

١ ـ ترتب الاذون فى الدفاتر وفقا للتسلسل الرقمى .

٢ ـ يبين المكتب الذى يصدر دفترا على غلافه أول وآخر يوم لصلاحية الاذون فى المكان المخصص لهذا الغرض . كما يبين أيضا على خطوط هذا الغلاف عدد الاذون المسحوبة وكذا الرقم الاول والاخير من هذه الاذون ، ويوضح اسم بلد الدفع بطريقة واضحة على الدفتر وعلى الاذون المكان المخصص لذلك .

٣ ـ يجب كتابة البيانات باليد أو بالآلة الكاتبة أو بطريقة طباعة آلية .

٤ ـ يجب أن توضع بصمة الختم الجاف البارز أو ختم الحبر المنصوص عليهما في المادة ١٥٢ ، بند ١ ، فى المكان المخصص لذلك من الغلاف عند اعداد الدفتر .

المادة ١٥٤
دفع الاذون المبينة مبالغها بعملة خلاف عملة البلد الذى طلب الدفع فيه وذلك بصفة استثنائية

١ ـ اذا اضطر المستفيد ، نتيجة لظروف استثنائية وفى العلاقات مع البلاد التى سبق أن اتفقت على ذلك ، أن يطلب دفع أذون فى بلد خلاف بلد الدفع المبين أصلا على الاذون ، فان قيمة كل اذن مطلوب دفعها بعملة البلد المطلوب الدفع فيه ، تطلب من مكتب السحب ، على نفقة المستفيد برقيا أو بالبريد الجوى .

٢ ـ يبين المكتب الذى يقوم بالدفع على وجه الاذن ، القيمة الموردة بعملته ويرفق البرقية او اشعار الاجابة بالاذون المدفوعة بالشروط المنصوص عليها بالبند ١ .

المادة ١٥٥
أذون ضاعت أو فقدت أو أعدمت بعد الدفع

تطبق بطريق القياس المادة ١١٨ فى حالة أذون البريد للسفر التى ضاعت أو فقدت أو أعدمت بعد الدفع . ويحرر الاذن البدل على النموذج MP 10 وتحصل ادارة الدفع بواسطة ادارة المصدر ، على اقرار من المستفيد يقوم مقام المخالصة .

المادة ١٥٦
اعداد الحسابات

١ ـ يعد الحساب الشهرى للاذون المدفوعة على نموذج مطابق للشكل MP 9 المرفق .

٢ ـ يرفق هذا الحساب بالحساب الشهرى MP5 الخاص بالحوالات المدفوعة خلال نفس المدة ويضاف اجمالى هذا الحساب الى اجمالى الحساب MP5 .

٣ ـ تقيد أذون البريد للسفر التى تدفع بصفة استثنائية فى بلد لا يشترك فى الخدمة ، بالشروط المنصوص عليها فى المدة ١٥٤ ، في الحساب الشهرى الخاص MP5 الذى يرفق بحساب حوالات البريد .

الجزء الرابع
احكام ختامية

المـادة ١٥٧
تنفيذ النظـام ومـدته

١ ــ ينفذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر .

٢ ــ وتكون له نفس مدة هذا الاتفاق مالم يجدد باتفـاق مشترك بين الاطراف صاحبة الشأن .
عمل فى لوزان في ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤ .

الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية

بعد الاطلاع على المـادة ٢٢ ، بند ٤ ، من دستور الاتحـاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ اقر الموقعون أدناه وهم المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد ، بالاتفاق فيما بينهم ، الاتفاق الاتى ، مع مراعاة المـادة ٢٥ بند ٣ من الدسـتور المذكور :

الباب الاول
احكام تمهيدية

المـادة الاولى
موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق مجموعة الخدمات التى تسـتطيع خدمة الشيكات البريدية تقديمها لعملاء الحسابات الجارية البريدية والتى تتفق البلاد المتعاقدة على انشائها في علاقاتها المتبادلة .

المـادة ٢
العلاقات المالية بين الادارات المشتركة

١ ــ عندما يتوفر لدى الادارات نظام شيكات بريدية ، تفتح كل منها باسمها لدى الادارة المقابلة حسابا جاريا بريديا للاتصـال تصفى بواسـطته الديون والحقوق المقابلة الناتجـة عن المبادلات التي تتم على ذمة خدمة الشيكات البريدية ، وعند الاقتضاء ، كافة العمليـات الاخـرى التى تتفق الادارات على تسويتها بهذه الوسـيلة .

٢ ــ عندما لا يتوفر لدى ادارة الدفع نظام الشـيكات البريدية فان ادارة اصـدار شيكات التخصيص تتراسل مع هذه الادارة طبقا للمـادتين ٢٩ و ٣٠ من الاتفاق الخاص بالحوالات البريدية .

المـادة ٣
تغذية الحسابات الجارية البريدية للاتصال
فوائد التاخير

١ ــ تحتفظ كل ادارة لدى البلد المقابل برصيد دائن بعملة هذا البلد تخصم منه المبالغ المستحقة . وعند الاقتضاء تقيـد المبالغ المحولة لتكوين أو تغذية هذا الرصيد الدائن بالجانب الدائن من الحساب الجارى البريدى للاتصال المفتوح بمعرفة ادارة المورد باسم ادارة المصدر .

٢ ــ لا يمكن بأى حال أن يخصص هذا الرصيد الدائن لغرض آخر بدون موافقة الاداة التى كونته .

٣ ــ اذا كان هذا الرصـيد غير كاف لتغطيـة الاوامـر المعطاة ، فان التحاويل والتوريدات والمدفوعات يتم تنفيـذها مع ذلك مع مراعاة البندين ٥ و ٦ التاليين .

٤ ــ للادارة الدائنة الحق فى أن تطالب فى أى وقت بدفـع المبالغ المستحقة ، وعند اللزوم تحـدد التاريخ الذى يجب أن يتم الدفع فيه مع مراعاة مدد التحويل .

٥ ــ عندما يتجاوز الرصيد المكشوف ١٠٠٠٠٠ فرنك فان المبالغ المطاوب تسويتها تصبح منتجة لفوائد عند انتهاء مهـلة الـ ١٥ يوما التالية ، بعد تطبيق البند ٥ ، فان الادارة الدائنـة وجود غطاء . ولا يجـوز أن يتجاوز سـعر هـذه الفائدة ٦٪ سـنويا .

٦ ــ اذا لم تتخذ الادارة المدينة اجراءات الدفع خـلال الـ ١٥ يوما التالية ، بعد تطبيق البند ٥ ، فان الادارة الدائنـة يمكنها أن توقف الخدمة بعد ٨ أيام من ارسال اخطار برقى .

٧ ــ لا يجوز الاخلال باحكام هذه المـادة بأى اجراء مـن طرف واحد مثل التأجيل وحظر التحويل ، الخ .

المـادة ٤
مكاتب التبـادل

يتم تبادل قوائم التحاويل ، والتوريـدات أو شـيكات التخصيص والتسـويات المحتملة من أى نوع كانت بواسـطة مكاتب المسماة « مكاتب التبادل » دون غيرها ، والتى تعينهـا ادارة كل بلد من البلاد المتعاقدة .

المـادة ٥
تطبيق الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسـفر ونظامه التنفيذى .

مع مراعاة الاحكام الواردة فى هذا الاتفاق تخضع عمليات تبادل التوريدات والمدفوعات لاحكام الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسـفر ونظامه التنفيذى .

الباب الثانى
التحاويل البريدية

الفصـل الاول
شروط قبـول وتنفيذ أوامر التحويل

المـادة٦
طرائق التبـادل

يمكن تبادل التحاويل البريدية سواء بطريق البريد أو اذا قبلت التحاويل البرقية فى العلاقات بين البلاد المعنيـة فبأية وسيلة من وسائل المواصلات السلكية واللاسلكية .

المـادة ٧
العملة ــ التحويل

١ ــ مالم يوجـد اتفاق خاص ، يوضح مبلغ التحاويـل بعملة بلد المورد .

٢ ــ مع ذلك ، يمكن لكل ادارة أن تقبـل ايضـاح المبلغ المذكور بعملة البلد المصدر بمعرفة صاحب الحساب المطلوب الخصم منـه .

٣ ــ تحدد ادارة المصدر سـعر تحويل عملتها بالنسـبة الى عملة بلد المورد .

المـادة ٨
الحد الاقصى للمبلغ

لكل ادارة الخيار فى تحديد مبلغ التحاويل التى يمكن لاى صاحب حساب أن يأمر بها سـواء فى يوم واحـد أو في خلال فترة معينة .

المادة ٩
الرسوم

١ ـ تحدد ادارة الاصدار الاجور التى تطلبها من الساحب لاى تحويل بريدى ، والتى تحتفظ بها بالكامل .

٢ ـ لا يمكن أن يفرض على قيد تحويل في حساب جار بريدى رسم يزيد عن الرسم الذى قد يحصل على نفس العملية فى الخدمة الداخلية .

المادة ١٠
الاعفاء من الرسم

تعفى من كافة الرسوم التحاويل المتعلقة بالخدمة البريدية التى يتم تبادلها بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١٥ من الاتفاقية .

المادة ١١
اشعار التحويل

١ ـ يحرر عن كل تحويل يتم ايصاله بالطريق البريدى اشعار تحويل وذلك اما بمعرفة الساحب ، واما بمعرفة مكتب الشيكات البريدية المسوك لديه حسابه .

٢ ـ يمكن استعمال ظهر هذا الاشعار لاجراء مخابرة خاصة موجهة للمستفيد .

٣ ـ ترسل اشعارات التحويل بدون نفقات للمستفيدين ، بعد قيد المبالغ المحولة بالجانب الدائن من حساباتهم .

المادة ١٢
أحكام خاصة بالتحاويل البرقية

١ ـ تخضع التحاويل البرقية لاحكام النظام البرقى المرفق بالاتفاقية الدولية للمواصلات السلكية واللاسلكية .

٢ ـ يدفع ساحب التحويل البرقى ، علاوة على الرسم المنصوص عليه بالمادة ٩ ، الرسم الذى يقرر للارسال بطريق المواصلات السلكية واللاسلكية بما فى ذلك ، عند الاقتضاء ،رسم رسالة خاصة موجهة الى المستفيد ، وفضلا عن ذلك رسما ثابتا لا يمكن أن يتجاوز ١ فرنك .

٣ ـ يحرر مكتب الشيكات البريدية المرسل اليه عن كل تحويل برقى اشعار وصول ويبعث به الى المستفيد بدون نفقات .

المادة ١٣
القيد فى حساب المستفيد ـ اشعار القيد

١ ـ لادارة المورد الخيار ، عند القيد بالجانب الدائن من حساب المستفيد ، وبعد اخطار الادارات صاحبة الشأن .
أما أن تهمل كسور وحدة العملة واما أن تجبر المبلغ الى أقرب وحدة نقدية أو الى اقرب عشر من الوحدة ، اذا ما تطلب ذلك تشريعها .

٢ ـ فى العلاقات بين البلاد التى اتفقت اداراتها على ذلك يمكن للساحب أن يطلب استلام اشعار القيد بالجانب الدائن لحساب المستفيد . وتطبق المادة ٤٢ من الاتفاقية على اشعارات القيد .

٣ ـ تخصم من حساب الساحب الرسوم الواجب تحصيلها وفقا للبند ٢ .

المادة ١٤
تبلغ التحاويل

١ ـ تبلغ التحاويل بمعرفة ادارة المصدر الى ادارة المورد بواسطة قوائم .

٢ ـ مالم يوجد اتفاق خاص ، توضح على القوائم المبالغ المطلوب تحويلها بعملة بلد المورد .

الفصل الثانى
الالغاء ـ الاستعلامات

المادة ١٥
الغاء التحاويل

يمكن لساحب التحويل أن يطلب ، بالشروط المحددة بالمادة ٣٠ من الاتفاقية ، الغاء هذا التحويل طالما أن القيد بالجانب الدائن لحساب المستفيد لم يتم بعد تنفيذه ، ويجب تحرير كل طلب الغاء كتابة وتوجيهه الى الادارة التى أعطى لها الساحب أمر التحويل .

المادة ١٦
الاستعلامات

١ ـ يوجه الساحب كل استعلام متعلق بتنفيذ التحويل الى الادارة التى أعطى لها أمر التحويل ، الا اذا كان قد رخص للمستفيد بالتفاهم مع الادارة التى تمسك حساب هذا المستفيد .

٢ ـ تطبق المادة ٣٩ من الاتفاقية على الاستعلامات .

المادة ١٧
التحاويل التى لم تتم اضافتها بالجانب الدائن من حساب المستفيد .

يرحل لحساب الساحب مبلغ كل تحويل لم يتيسر لاى سبب من الاسباب ، اضافته بالجانب الدائن لحساب المستفيد.

الفصل الثالث
المسئولية

المادة ١٨
مبدأ ومدى المسئولية

١ ـ الادارات مسئولة عن المبالغ التى تدرج في الجانب المدين من حساب الساحب الى أن يتم تنفيذ التحويل قانونا .

٢ ـ الادارات مسئولة عن البيانات الخاطئة التى تدرجها اقسامها على قوائم التحويل او على التحاويل البرقية . وتمتد المسئولية الى أخطاء تحويل العملة واخطاء التبليغ .

٣ ـ لا تتحمل الادارات أية مسئولية عن التأخيرات التى قد تقع فى تبليغ وتنفيذ التحاويل .

المادة ١٩
الاستثناءات من مبدأ المسئولية

تخلى الادارات من أية مسئولية :

ا ـ عندما لا تستطيع أن تثبت تنفيذ تحويل ما نتيجة لاعدام المستندات المصلحية بفعل القوة القاهرة ، ما لم يقم الدليل على مسئولياتها بطريقة اخرى ؛

ب ـ عندما لا يكون الساحب قد حرر أى استعلام خلال الفترة المنصوص عليها بالمادة ٣٩ بند ١ من الاتفاقية .

المادة ٢٠
تحديد المسئولية

مع مراعاة المادة ٢٤ ، البنود ٢ الى ٥ ، من الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر ، تقع المسئولية على ادارة البلد الذى حدث فيه الخطأ .

المادة ٢١

دفع المبالغ المستحقة ــ الرجوع

١ ــ يقع الالتزام بتعويض صاحب الاستعلام على الادارة التي تسلمت الاستعلام .

٢ ــ مهما كان سبب الاسترداد فلا يجوز ان يتجاوز المبلغ المطلوب استرداده لصاحب التحويل المبلغ الذى قيد فى الجانب المدين من حسابه .

٣ ــ للادارة التي عوضت صاحب الاستعلام الحق فى الرجوع على الادارة المسئولة .

٤ ــ للادارة التى تحملت فى آخر الامر التعويض الحق فى الرجوع على الشخص المستفيد من هذا الخطأ ، فى حدود المبلغ المدفوع .

المادة ٢٢

مهلة الدفع

١ ــ يجب أن يتم دفع المبالغ المستحقة لصاحب الاستعلام بمجرد ثبوت مسئولية الخدمة خلال مدة اقصاها ستة شهور اعتبارا من اليوم التالي ليوم الاستعلام .

٢ ــ اذا تركت الادارة ، التى يظن انها مسئولة والتي تكون قد اخطرت قانونا ، خمسة شهور تمر دون ان تعطى حلا نهائيا للاستعلام ، فانه يصرح للادارة التي قدم اليها الاستعلام ان تعوض صاحب الاستعلام لحساب الادارة الاخرى .

المادة ٢٣

رد المدفوعات للادارة المتداخلة

١ ــ تلتزم الادارة المسئولة بتعويض الادارة التي وردت المبالغ لصاحب الاستعلام ، وذلك خلال مهلة قدرها أربعة شهور اعتبارا من يوم ارسال اخطار رد المبلغ .

٢ ــ بعد انتهاء هذه المهلة ينتج المبلغ المستحق للادارة التي قامت برد المبلغ الى صاحب المطالبة فوائد تأخيرية بواقع ٦٪ سنويا .

الباب الثالث

عمليات التوريد بالحسابات الجارية البريدية

المادة ٢٤

احكام عامة

١ ــ يمكن لكل شخص يقيم فى أحد البلاد التى تكفل عمليات التوريد البريدية ان يجرى عمليات توريد لصالح حساب جار بريدى ممسوك فى بلد آخر من هذه البلاد .

٢ ــ مع مراعاة الاحكام الخاصة المبينة بعد ، يطبق ايضا كل ما هو منصوص عليه صراحة للتحاويل البريدية على عمليات التوريد .

٣ ــ تحدد ادارة الاصدار الرسم الذى تطلبه من الراسل لتوريد بريدى ما والذى تحتفظ به بالكامل . ولا يمكن ان يزيد هذا الرسم عن الرسم الذى يحصل عن سحب حوالة بريدية .

٤ ــ يسلم ايصال مجانا للمودع عند توريد الاموال .

٥ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص تبلغ عمليات التوريد بمعرفة ادارة المصدر الى ادارة المورد بواسطة قوائم .

المادة ٢٥

طرائق تبادل عمليات التوريد

١ ــ يمكن تنفيذ تبادل عمليات التوريد بالحسابات الجارية البريدية بالشروط المنصوص عليها بالمادة ٦ ــ ويتم تنفيذها بواسطة اخطارات توريد ، او حوالات توريد على حوافظ او حوالات توريد على قوائم .

٢ ــ تتفق الادارات عند تبادل عمليات التوريد بالطريق البريدى على استخدام نموذج الاستمارة وعلى اللائحة الاكثر ملاءمة لتنظيم خدمتها . ويمكن لها على وجه الخصوص أن تتفق على استعمال اخطار توريد خدمتها الداخلية فى علاقاتها المتبادلة.

٣ ــ يتم التبادل عن طريق المواصلات السلكية واللاسلكية بموجب الاحكام التي قد يكون منصوصا عليها فى الحوالات البرقية .

٤ ــ يمكن للادارة التى لم تنشىء بعد ، خدمة شيكات بريدية ان تشترك فى اصدار حوالات التوريد .

الباب الرابع

المدفوعات المنفذة بواسطة شيكات التخصيص او بواسطة حوالات البريد

الفصل الاول

أحكام عامة

المادة ٢٦

طرائق تنفيذ المدفوعات

١ ــ يمكن تنفيذ المدفوعات الدولية التي تتم خصما من الحسابات الجارية البريدية بواسطة شيكات التخصيص او حوالات على حوافظ او حوالات على قوائم .

٢ ــ تتفق الادارات على تطبيق اللائحة الاكثر ملاءمة لتنظيم خدمتها فى خدمة المدفوعات .

٣ ــ تخضع الحوالات على حوافظ والحوالات على قوائم الصادرة لتمثل المبالغ التي تم خصمها من الحسابات الجارية البريدية لاحكام الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر ونظامه التنفيذى .

الفصل الثانى

اصدار شيكات التخصيص

المادة ٢٧

العملة ــ التحويل

تطبق المادة ٧ من هذا الاتفاق على شيكات التخصيص .

المادة ٢٨

المبلغ الاقصى للاصدار

لادارة المصدر الحق فى تحديد مبلغ المدفوعات التي يأمر بها كل ساحب سواء فى اليوم الواحد او خلال مدة معينة .

المادة ٢٩

الرسم الواجب استيفاؤه من الساحب

تحدد ادارة المصدر الرسم الذى تطلبه من الساحب لشيك التخصيص .

المادة ٣٠

استخدام طريق المواصلات السلكية واللاسلكية لارسال شيكات التخصيص

١ ــ يمكن ايصال شيكات التخصيص بطريق المواصلات السلكية واللاسلكية سواء بين مكتب تبادل ادارة المصدر ومكتب تبادل ادارة الدفع ، او بين مكتب تبادل ادارة المصدر ومكتب

البريد المكلف بالدفع ، عندما تتفق الادارات على استخدام هذه الطريقة من طرق الايصال .

٢ ـ تطبق المادتان ٤ و ٨ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد ،والاذون البريدية للسفر على شيكات التخصيص البرقية.

الفصل الثالث
خصائص متعلقة ببعض الحقوق الممنوحة للجمهور

المادة ٣١

اشعار الدفع ـ التسليم بالتوزيع السريع ـ الدفع يدا بيد ـ التوجيه بالطريق الجوى ـ المخابرات المرسلة الى المستفيد ـ الاسترداد ـ تعديل العنوان ـ التظهير .

تطبق المواد ٩ و ١٠ و ١٢ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على شيكات التخصيص .

المادة ٣٢

استئناف الارسال

١ ـ شيك التخصيص لا يجوز استئناف ارساله خارج حدود بلد المورد .

٢ ـ عندما يعين المستفيد اقامته خارج بلد اول مورد ، يعالج شيك التخصيص على انه شيك غير مدفوع واذا سمحت بذلك التنظيمات الداخلية لبلد المصدر فانه يمكن اخطار الساحب بالعنوان الجديد للمستفيد .

الفصل الرابع
دفع شيكات التخصيص

المادة ٣٣

احكام متنوعة

١ ـ لاتلتزم ادارة الدفع بضمان دفع شيكات التخصيص فى محل الاقامة طالما تجاوز مبلغها ، مبلغ حوالات البريد التي تدفع عادة فى محل الاقامة .

٢ ـ فيما يتعلق بمدة الصلاحية وتجديد المدة ، والقواعد العامة للدفع ، والتسليم بالتوزيع السريع ، والرسوم المحتمل تحصيلها من المستفيد ، والاحكام الخاصة بالدفع البرقي ، تطبق المواد ١٣ الى ١٨ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على شيكات التخصيص طالما لا تتعارض مع ذلك قواعد الخدمة الداخلية .

المادة ٣٤
شيكات التخصيص غير المدفوعة

١ ـ يرسل مبلغ شيك تخصيص لم يمكن دفعه لأى سبب من الاسباب المبينة بالمادة ١٩ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر تحت تصرف خدمة الشيكات البريدية بادارة المصدر بواسطة مكتب تبادل الشيكات البريدية بادارة الدفع لاعادة قيده بالجانب الدائن من حساب الساحب .

٢ ـ تطبق المادة ٣١ ، بند ٦ ، من الاتفاقية فيما يختص بالغاء رسم الحفظ بالبريد والرسم التكميلي للتوزيع السريع .

المادة ٣٥

الترخيص بالدفع

١ ـ يمكن الاستعاضة،بناء على طلب الساحب أو المستفيد ، عن كل شيك تخصيص ضاع ، او فقد او اعدم ، بترخيص دفع يتم تسليمه بمعرفة ادارة الدفع .

٢ ـ تطبق المادة ٢٠ ، باستثناء البند ١ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على تراخيص الدفع الصادرة عوضا عن شيكات التخصيص .

المادة ٣٦
شيكات التخصيص المنتهية بالتقادم

تطبق المادة ٢١ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على شيكات التخصيص المنتهية بالتقادم .

الفصل السادس
المسئولية :

المادة ٣٧
مبدأ ومدى المسئولية

١ ـ ادارات البريد مسئولة عن المبالغ المخصومة من حساب الساحب حتى اللحظة التي يتم فيها دفع شيك التخصيص قانونا .

٢ ـ الادارات مسئولة عن البيانات الخاطئة التي تقدمها خدمتها على قوائم شيكات التخصيص او على المستندات المرسلة الى الخدمة البرقية لايصال شيكات التخصيص البرقية وتمتد هذه المسئولية الى اخطاء التحويل واخطاء التبليغ .

٣ ـ لا تتحمل الادارات أية مسئولية بسبب التأخيرات التي قد تحدث فى تبليغ او دفع شيكات التخصيص .

٤ ـ تطبق المواد ٢٣ و ٢٤ و ٢٥ و ٢٦ و ٢٧ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على شيكات التخصيص .

الفصل السابع
اجر ادارة الدفع

المادة ٣٨
ايلولة الحصص

١ ـ تخصص ادارة الاصدار حصة موحدة لادارة الدفع .

٢ ـ تحدد الحصة بالنظر الى المبلغ المتوسط لشيكات التخصيص الواردة فى كتاب ارسال واحد بواقع :

٨٠ر٠ فرنك حتى ١٠٠ فرنك
ـ ر١ فرنك أكثر من ١٠٠ فرنك وحتى ٢٠٠ فرنك
٢٠ر١ فرنك اكثر من ٢٠٠ فرنك وحتى ٣٠٠ فرنك
٥٠ر١ فرنك اكثر من ٣٠٠ فرنك وحتى ٤٠٠ فرنك
٨٠ر١ فرنك اكثر من ٤٠٠ فرنك وحتى ٥٠٠ فرنك
١٠ر٢ فرنك اكثر من ٥٠٠ فرنك .

٣ ـ مع ذلك يجوز للادارات ان تتفق على تخصيص حصة موحدة مستقلة عن مبلغ شيكات التخصيص بدلا من المعدلات المنصوص عليها بالبند ٢ .

الباب الخامس
تسليم العملات للمسافرين
الفصل الاول
البطاقات مضمونة الدفع

المادة ٣٩
تسليم البطاقات مضمونة الدفع

١ ـ يمكن لكل ادارة ان تسلم اصحاب الحسابات الجارية البريدية بطاقات مضمونة الدفع تدفع للاطلاع بشبابيك مكاتب بريد البلاد المتعاقدة التي تتفق على انشاء هذه الخدمة فى علاقاتها المتبادلة .

٢ ــ تطبق احكام هذا الاتفاق ونظامه التنفيذى المتعلقة بالبطاقة مضمونة الدفع على الشيك المضمون بطريق القياس .

المادة ٤٠

العملة . سعر التحويل

١ ــ يطبع المبلغ المضمون على ظهر كل بطاقة او على ملحق بها بعملة مختلف البلاد المتعاقدة .

٢ ــ تحدد ادارة الاصدار سعر تحويل عملتها الى عملة بلد الدفع .

المادة ٤١

المبلغ الاقصى

يحدد المبلغ الاقصى الذى يمكن دفعه بواسطة بطاقة دفع باتفاق مشترك بين البلاد المتعاقدة .

المادة ٤٢

مدة الصلاحية

١ ــ تحدد مدة صلاحية بطاقات الدفع حسب الظروف بمعرفة ادارة الاصدار .

٢ ــ تبين هذه المدة على البطاقة عن طريق طبع آخر تاريخ للصلاحية .

٣ ــ فى حالة عدم وجود مثل هذا البيان تصبح صلاحية البطاقات غير محددة .

المادة ٤٣

القواعد العامة للدفع

١ ــ يدفع مبلغ البطاقات المضمونة الدفع للمستفيد بالعملة القانونية لبلد الدفع ، الا انه يجوز تنفيذ الدفع لشخص ثالث حامل السند ، اذا ما اتفقت الادارات على ذلك .

٢ ــ لا يجوز تحويل بطاقات الدفع بالتظهير .

المادة ٤٤

اجر ادارة الدفع

تحدد الادارات التي توافق على الاشتراك فى خدمة بطاقات الدفع ، بموجب اتفاق مشترك ، مبلغ الاجر الذى يخصص لادارة الدفع .

المادة ٤٥

المسئولية

تعفى ادارة الدفع من كل مسئولية ، اذا ما اثبتت ان الدفع قد تم بالشروط القانونية .

الفصل الثانى
شيكات البريد للسفر

المادة ٤٦

الشيكات البريدية للسفر

١ ــ يمكن ان تسلم لكل صاحب حساب جار بريدى ممسوك فى أحد البلاد المتفقة على تبادل الشيكات البريدية للسفر بناء على طلبه ، شيكات بريدية للسفر قابلة للدفع فى بلد آخر من هذه البلاد .

٢ ــ تنظم شروط قبول وتنفيذ المدفوعات بشيكات بريدية للسفر بواسطة البلاد التي توافق على تبادلها .

الباب السادس
تسوية القيم الموطنة بمكاتب الشيكات البريدية بواسطة تحويل

المادة ٤٧

القيم الموطنة بمكاتب الشيكات البريدية

١ ــ مع مراعاة الاتفاق المبرم مع ادارة البلد المحدد موطنه للدفع ، فان مكاتب الشيكات البريدية التي تتسلم برسم التحصيل شيكات مصرفية او سندات تجارية موطنة بمكتب شيكات بريدية خارجى ، تقوم بتبليغها الى المكتب المحدد موطنه للدفع الذى يجرى تسويتها بواسطة تحويل بريدى .

٢ ــ يجب أن تستوفى القيم الشروط الشكلية المقررة للقيم واجبة التحصيل .

٣ ــ تضع الادارات باتفاق مشترك الاحكام اللازمة لتنفيذ اجراءات البروتستو وكذلك الشروط التى يمكن بمقتضاها قبول المدفوعات الجزئية .

المادة ٤٨

الرسم

يمكن لكل قيمة قبلت للتحصيل بواسطة مكتب شيكات بريدية أن تكون موضعا لتحصيل رسم قدره ٢٠ سنتيما على الاكثر لصالح الادارة التي تسلمتها .

المادة ٤٩

المسئولية

١ ــ الادارات مسئولة عن مبلغ القيم المقيدة بالجانب المدين من الحسابات .

٢ ــ لا تلتزم الادارات بأية مسئولية بسبب التأخيرات :
أ ــ فى تبليغ او فى تقديم القيم ،
ب ــ فى اعداد البروتستو أو فى مباشرة الاجراءات القضائية التي تكون قد كلفت بها تطبيقا للمادة ٤٧ ، بند ٣ .

الباب السابع
احكام متنوعة

المادة ٥٠

طلب فتح حساب جار بريدى فى الخارج

١ ــ فى حالة طلب فتح حساب جار بريدى فى بلد يتبادل معه البلد الذى يقيم فيه الطالب تحاويل بريدية ، فان ادارة هذا البلد ملزمة بتقديم مساعدتها للادارة المكلفة بمسك الحساب ، لتدقيق الطلب .

٢ ــ تتعهد الادارات بالقيام بهذا التدقيق بكل ما يتطلبه من عناية وهمة ، غير انها لا تتحمل اية مسئولية من جراء ذلك .

٣ ــ تتدخل ايضا ادارة بلد الاقامة ، بقدر المستطاع ، بناء على طلب الادارة التي تمسك الحساب لتدقيق البيانات الخاصة بأى تعديل فى الاهلية القانونية لصاحب الحساب .

المادة ٥١

الاعفاء البريدى

١ ــ ترسل المظاريف المشتملة على مستخرجات الحسابات المعنونة بمعرفة مكاتب الشيكات البريدية الى اصحاب الحسابات باسرع طريق (جوى او سطحى) وتسلم معفاة من الاجور فى كل بلد من بلاد الاتحاد .

٢ ــ استئناف ارسال هذه المظاريف فى أى بلد من بلاد الاتحاد لا يرفع عنها ميزة الاعفاء بأى حال من الاحوال .

المادة ٥٢
قائمة اصحاب الحسابات

١ ــ يمكن لاصحاب الحسابات ان يحصلوا عن طريق الادارة التى تمسك حساباتهم على القوائم التي تنشرها الادارات الاخرى باسماء اصحاب الحسابات ، وذلك بالاسعار التي تحددها تلك الادارات فى خدمتها الداخلية .

٢ ــ تمد كل ادارة ادارات البلاد الاخرى المتعاقدة بصفة مجانية بالقوائم اللازمة لتنفيذ الخدمة .

٣ ــ لا يمكن أن تتقرر مسئولية الادارات بسبب الاخطاء الواردة فى قائمة اصحاب الحسابات .

الباب الثامن
احكام نهائية

المادة ٥٣
تطبيق الاتفاقية

تطبق الاتفاقية ، عند الاقتضاء ، بطريق القياس ، على كل ما لم يتضمنه صراحة هذا الاتفاق .

المادة ٥٤
الاستثناء من تطبيق الدستور

لا تطبق المادة ٤ من الدستور على هذا الاتفاق .

المادة ٥٥
شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذى

١ ــ لكى تصبح نافذة الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والخاصة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذى ، يجب أن توافق عليها اغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمشتركة فى الاقتراع والتي هى أطراف فى الاتفاق . ويجب أن يحضر نصف هذه البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر على الاقل وقت الاقتراع .

٢ ــ لكى تصبح نافذة الاقتراحات المقدمة بين مؤتمرين والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذى يجب أن تجمع :

أ ــ ثلثى الاصوات ، اذ تعلق الامر باضافة احكام جديدة ، او بتعديل احكام هذا الاتفاق ونظامه .

ب ــ اغلبية الاصوات ، اذا تعلق الامر بتفسير هذا الاتفاق ونظامه ، فيما عدا حالة الخلاف الواجب عرضه على التحكيم المنصوص عليه بالمادة ٣٢ من الدستور .

المادة ٥٦
تنفيذ الاتفاق ومدته

ينفذ هذا الاتفاق فى أول يناير « كانون الثانى » ١٩٧٦ ، ويظل معمولا به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة على هذا الاتفاق من نسخة واحدة مودعة لدى محفوظات حكومة البلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة البلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو / تموز ١٩٧٤

النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٥ من دستور الاتحاد البريدى العالمي المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو / تموز ١٩٦٤ ،

قرر الموقعون ادناه ، باسم اداراتهم البريدية المختصة وبالاتفاق فيما بينهم ، الاجراءات الآتية لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية .

الباب الاول
الاحكام المشتركة لكل خدمات الشيكات البريدية

المادة ١٠١
البيانات الواجب تقديمها بمعرفة الادارات

١ ــ يجب ان تبلغ الادارات بعضها البعض مباشرة بالآتي :

أ ــ اسماء مكاتب التبادل المنوه عنها فى المادة ٤ من الاتفاق ،

ب ــ نماذج بصمات الاختام المثبتة لصحة المستندات التي تستعملها مكاتب التبادل ،

جـ ــ قائمة بالموظفين المخول لهم فى هذه المكاتب حق التوقيع على خطابات الارسال مع نماذج توقيعاتهم ، ويجب تقديم العدد الكافي من نسخ هذه القائمة لاحتياجات الخدمة . وفى حالة التعديل ترسل قائمة جديدة كاملة الى الادارة المقابلة ، ومع ذلك اذا كان الامر يتعلق فقط بالغاء احد التوقيعات السابق الاخطار عنها فيكتفي بشطبه من القائمة الموجودة التي يستمر العمل بها .

د ــ سعر التحويل المحدد لاوامر التحويل والتوريد او لشيكات التخصيص ، اذا قدم طلب بذلك صراحة .

٢ ــ فضلا عن ذلك ، يجب عليها ان تبلغ المكتب الدولى بالآتي : ــ

أ ــ قائمة بالبلاد التي تتبادل معها التحاويل ، وعمليات التوريد البريدية وشيكات التخصيص او بطاقات الدفع ، وعند اللزوم ، التحاويل ، او عمليات التوريد ، او شيكات التخصيص البرقية .

ب ــ اسماء مكاتب التبادل المنوه عنها بالمادة ٤ من الاتفاق .

٣ ــ يجب التبليغ بدون تأخير عن كل تعديل فى البيانات المشار اليها عاليه .

المادة ١٠٢
النماذج المخصصة لاستعمال الجمهور

١ ــ تطبيقا للمادة ١٠ ، بند ٣ ، من الاتفاقية تعتبر النماذج الآتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

VP1 (اشعار تحويل او توريد)
VP7 (استعلام خاص بأمر تحويل او توريد) ،
VP10 (اشعار قيد) ،
VP13 bis, VP13 (شيكات التخصيص)
VP14 bis, VP14 (بطاقة الدفع)

٢ ــ لا تخضع لهذه الاحكام نماذج الخدمة الداخلية المستعملة كاشعار تحويل او عند الاقتضاء كاشعار توريد بالشروط المبينة بالمادتين ١٠٥ ، بند ، ١٢٥ ، بند ٢ .

الباب الثانى
احكام عامة

المادة ١٠٣
تشغيل الحساب الجارى البريدى للاتصال

١ ــ تدرج بصفة خاصة فى الرصيد الدائن للحساب الجارى البريدى للاتصال :

أ ــ المبالغ المحولة لتشكيل او تغذية رصيد وتجرى التحويلات المقابلة سواء بواسطة شيكات مصرفية او كمبيالات تدفع بالاطلاع بالعاصمة او بوسط تجارى بالبلد الدائن ، او عن طريق تحويل على مؤسسة مصرفية بهذه العاصمة او بذلك الوسط ،

ب ــ التحاويل والتوريدات والمدفوعات التي لم يمكن تنفيذها .

٢ ــ تدرج بصفة خاصة فى الرصيد المدين للحساب الجارى البريدى للاتصال .

أ ــ قيمة قوائم التحاويل او التوريدات المنوه عنها بالمادتين ١٠٦ و ١٢٥ والتى يجب أن تكفل ادارة المورد قيدها بالجانب الدائن من الحسابات الجارية البريدية للمستفيدين ،

ب ــ قيمة قوائم شيكات التخصيص المنوه عنها بالمادة ١٣٢ والتى يجب عليها ان تقوم بسدادها .

جـ ــ قيمة قوائم بطاقات الدفع المدفوعة فعلا والمنوه عنها بالمادة ١٥١ ،

د ــ قيمة الحصص والأجور المنوه عنها بالمادتين ٣٨ و ٤٤ من الاتفاق المسموح لها بها من ادارة مصدر شيكات التخصيص وبطاقات الدفع .

هـ ــ المبالغ المطلوب اعادتها بمعرفةالادارةصاحبة الحساب الجارى البريدى للاتصال من اجل تسوية رصيد هذا الاخير عند الاقتضاء .

٣ ــ يمكن للادارات ان تتفق على استخدام الحسابات الجارية البريدية للاتصال لتصفية كافة العمليات الاخرى خلاف العمليات المتصلة بتشغيل خدمة الشيكات البريدية . وتحدده ، عند الاقتضاء ، الاجراء الواجب تطبيقه .

٤ ــ تتحمل ادارة المصدر النفقات المحتملة باستثناء النفقات غير العادية مثل نفقات المقاصة المقررة بمعرفة البلد الدائن .

الباب الثالث

التحاويل

الفصل الاول

الاصدار ــ التبليغ

المادة ١٠٤

القيود على النماذج

١ ــ تتم القيود على نماذج خدمة التحاويل بالحروف اللاتينية وبالارقام العربية ، بطريقة واضحة جدا ، ويفضل أن تكون بالآلة الكاتبة .

٢ ــ لا يقبل القيد بالقلم الكوبيا او بالقلم الرصاص العادى ، غير انه يمكن وضع التوقيعات بالقلم الكوبيا .

المادة ١٠٥

تحرير اشعارات التحويل

١ ــ تعد اشعارات التحويل على نماذج مطابقة للشكل VP1 المرفق سواء بمعرفة صاحب الحساب المطلوب الخصم منه او بمعرفة مكتب الشيكات الذى يمسك الحساب ومع ذلك يمكن لكل ادارة ان تصرح بصفة استثنائية باستعمال النماذج المعمول بها فى خدمتها الداخلية .

٢ ــ عندما يكون الساحب قد اوضح مبلغ التحويل بعملة بلد المصدر ، فان المكتب الذى يتسلم امر التحويل ــ او مكتب التبادل التابع له ــ يقوم بعملية التحويل ويثبت ، بالمداد الاحمر على الاشعار مبلغ التحويل بعملة بلد المورد .

٣ ــ توضع على اشعارات التحويل بصمة ختم تاريخ مكتب شبكات المصدر .

المادة ١٠٦

قوائم التحويل

١ ــ تعد قوائم التحويل بمعرفة مكاتب التبادل على نماذج مطابقة للشكل VP2 المرفق ، ويمكن للادارات ان تتفق على عدم استيفاء العامود ٣ من النموذج وتبصم كل قائمة ببصمة ختم المكتب الذى أعدها .

٢ ــ تعنون قوائم التحاويل المرفقة بها اشعارات التحويل المرسلة بالطريق البريدى ، الى مكاتب التبادل المقابلة ، مرة واحدة فى كل يوم عمل . ومع ذلك يمكن للادارات المعنية أن تتفق فيما بينها على تجميع تحاويل عدة أيام فى قائمة واحدة .

المادة ١٠٧

أعداد كتب الارسال

١ ــ يرحل اجمالي كل قائمة من القوائم المرسلة برسم مكتب تبادل معين على كتاب ارسال يعد من نسختين مطابق للشكل VP3 المرفق ويحدد مجموعه الكلي بالاحرف الكاملة أو يطبع بالارقام بواسطة آلة وقاية الشيكات .

٢ ــ ينقل رقم القيد المبين على كتاب الارسال على كل قائمة تحويل .

٣ ــ تبصم كتب الارسال ببصمة ختم المكتب الذى قام باعدادها ، ويوقع عليها الموظف او الموظفون المعتمدون لهذا الغرض . ويعطى كل من هذهالكتب رقما مسلسلاتتجددمجموعته كل شهر لكل مكتب تبادل .

٤ ــ يرسل كتاب الارسال من نسختين . ويجب ان يحمل آخر كتاب ارسال يتم ارساله فى نهاية كل شهر عبارة « آخر كتاب ارسال رقم .... » وعندما لا يكون لدى مكتب تبادل ما أى تحويل لارساله الى المكتب المقابل فى آخر يوم عمل فى الشهر ، يرسل له مع ذلك كتاب ارسال سلبى يعد هو ايضا بمثابة « آخر كتاب ارسال رقم .... »

المادة ١٠٨

تبليغ التحاويل

تجمع كتب الارسال وقوائم واشعارات التحاويل فى رزم مغلقة وترسل معفاة من الاجرة الى مكتب تبادل المورد بأسرع طريق (جوى او سطحى) ويمكن اخضاع هذه البعائثللتسجيل .

الفصل الثانى

خصائص متعلقة ببعض الحقوق الممنوحة للجمهور

المادة ١٠٩

طلب اشعار قيد

١ ــ عندما يطلب الساحب ، وقت اعطاء أمر التحويل ، ان يرسل اليه اشعار قيد وفقا للمادة ١٣ من الاتفاق ، يؤشر بالعبارة A 1 (اشعار قيد) على القائمة VP 2 ازاء القيد المقابل ، واذا تعلق الامر بتحويل يتم تبليغه بالطريق البريدى ، توضع على اشعار التحويل العبارة الواضحة جدا « اشعار قيد » .

٢ ــ يرفق باشعار التحويل المقابل نموذج مطابق للشكل VP 10 المرفق او نموذج C5 المنصوص عليه بالمادة ١٣١ ، بند ٢ من النظام التنفيذى للاتفاقية بعد استيفائه طبقا لما هو مقرر ، فيما يتعلق بعنوان الساحب (الوجه) ووصف التحويل (الظهر) .

المادة ١١٠

طلب الغاء تحويل

١ ـ يعد مكتب المصدر عن كل طلب الغاء يطلب تبليغه بالطريق البريدى نموذجا مطابقا للشكل VP5 المرفق ، ويبلغها الى مكتب تبادل بلده ، ويقوم هذا المكتب بتكملة النموذج ببيانات تبليغ التحويل الى مكتب تبادل بلد المورد ويعنونها اليه داخل مظروف مسجل .

٢ ـ اذا كان مطلوبا تبليغ الطلب بطريق المواصلات السلكية واللاسلكية ، فعلى مكتب المصدر او مكتب تبادل بلد المصدر استيفاء نموذج مطابق للشكل VP6 المرفق وتبليغ البيانات الخاصة فى شكل اشعار مصلحي برقى مخلص عليه الى المكتب الماسك للحساب المطلوب الاضافة اليه . ويؤكد الاشعار المصلحي فورا بالبريد بواسطة النموذج VP5 الذى يجب أن يمر على مكتبى التبادل فى كلا البلدين .

المادة ١١١

الاستعلامات

يحرر كل استعلام يتعلق بتنفيذ امر تحويل على نموذج مطابق للشكل VP7 المرفق بواسطة مكتب الشيكات المسحوب لديه الحساب الذى يتم الخصم منه ويرسل ، عند الاقتضاء ، بواسطة مكاتب التبادل التابعة لكل بلد من البلاد الى مكتب الشيكات الماسك للحساب المطلوب الاضافة اليه ، وتتم معالجة هذا النموذج وفقا للمادة ١٤٢ ، بند ٢ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

الفصل الثالث

العمليات فى مكتب شيكات المورد

المادة ١١٢

اعادة اشعار القيد

يتم تبليغ اشعار القيد المنوه عنه بالمادة ١٠٩ ، بعد استكماله كما ينبغي ، الى الساحب مباشرة بمعرفة مكتب الشيكات المسحوب لديه الحساب الدائن .

المادة ١١٣

تدقيق البعائث ومعالجة المخالفات

١ ـ بمجرد استلام الرزم المشتملة على كتب الارسال وقوائم واشعارات التحويل ، يقوم مكتب التبادل المرسل اليه بتدقيق البعيثة . فاذا لاحظ مخالفة من أى نوع او اهمالا ، ابلغ الامر فورا الى مكتب التبادل المرسل منه بكتاب مطابق للنموذج VP4 المرفق . وعلى مكتب التبادل المرسل منه ان يبعث باجابته باسرع طريق (جوى او سطحى) وان يرسل أيضا عند الاقتضاء نسخة ثانية من المستندات الناقصة . ويتم كذلك تبادل النسخ الثانية من المستندات الناقصة بأسرع طريق (جوى او سطحي) .

٢ ـ اذا كانت المخالفة متعلقة بفرق فى المبالغ المبينة على اشعار التحويل وقائمة التحويل ، يرخص لمكتب التبادل المرسل اليه بأن يأخذ بتحويل المبلغ الاقل ، ويصحح تبعا لذلك وبحسب الاحوال اشعار التحويل او قائمة التحويل وكتاب الارسال بالمداد الاحمر ، ثم يسلم اخطار التصحيح الى مكتب التبادل المقابل بالكتاب .

مادة ١١٤

الغاء التحويل

١ ـ يتم الغاء التحويل وفقا للقواعد المنصوص عليها بالمادة ١١٥ ؛ واذا طلب الالغاء بطريق المواصلات السلكية واللاسلكية ، يقوم مكتب شيكات المورد بحجز اشعار التحويل لحين استلام التعزيز البريدى .

٢ ـ يخطر مكتب الشيكات المرسل اليه باسرع طريق (جوى او سطحى) مكتب الشيكات المصدر بما تم من اجراء فى طلب الالغاء ، وفى حالة طلب الالغاء بطريق المواصلات السلكية واللاسلكية يجب عدم انتظار وصول النموذج VP5 لارسال هذا الاخطار .

٣ ـ لا تؤخذ فى الاعتبار طلبات الالغاء التي تقدم وتبلغ بشروط تخالف الشروط المنصوص عليها بالمادة ١١٠

المادة ١١٥

عدم تنفيذ التحويل

١ ـ عندما لا يتيسر ، لسبب ما ، قيد التحويل بالجانب الدائن من حساب المستفيد ، فان هذا التحويل يوضح بالتفصيل على نموذج VP4 ويرفق به عند الاقتضاء ، اشعار التحويل المقابل . ويجوز بحسب الظروف ان يقيد على النموذج اكثر من تحويل لم يتم تنفيذه .

٢ ـ تقيد التحاويل غير المنفذة على النموذج VP4 بمبلغها على النحو الموضح بعملة البلد بجهة المورد الاولى ، كما سبق أن احتسبته ادارة مصدر التحويل .

٣ ـ يقيد المبلغ الاجمالي للنموذج VP4 بالجانب الدائن من الحساب الجارى البريدى المفتوح باسم ادارة مصدر التحاويل المرفوضة .

٤ ـ يرفق النموذج VP4 واشعارات التحويل الملحقة به بمستخرج الحساب المنوه عنه بالمادة ١١٦ ، بند ٢ .

الفصل الرابع

التسويات المالية بين الادارات

المادة ١١٦

دفع المبالغ المستحقة

يقيد المبلغ الاجمالي للتحاويل الواردة ، بعد تدقيق القوائم VP2 وكتاب الارسال VP3 ، وذلك بالجانب المدين من الحساب الجارى البريدى للاتصال المفتوح باسم ادارة مصدر التحاويل .

٢ ـ ترفق نسخة من كتاب الارسال VP3 بعد وضع بصمة ختم التاريخ الخاص بخدمة الشيكات البريدية المرسل اليها ، بمستخرج الحساب اليومي الذى يتم ارساله فى نفس يوم اجراء العملية الى الادارة صاحبة حساب الاتصال الجارى الذى يتم الخصم منه .

الفصل الخامس

التحاويل البرقية

المادة ١١٧

احكام مشتركة

تطبق على التحاويل البرقية ، فى كل ما لم ينص عليه صراحة فى هذا الفصل الخامس ، الاحكام الخاصة بالتحاويل المتبادلة بالطريق البريدى .

المادة ١١٨

اعداد التحاويل البرقية

١ ـ يترتب على التحاويل البرقية ارسال برقيات تحويل موجهة مباشرة من مكتب شيكات المصدر الى مكتب الشيكات المسحوب لديه حساب المستفيد .

٢ ـ تحرر برقية التحويل بالفرنسية ، الا اذا كان هناك اتفاق خاص ، وتصاغ بدون تغيير بالترتيب الآتي :

ــ البيانات المصلحية المفروض عليها رسم (ان وجدت) ،
اشعار القيد (أن وجد) ،
ــ تحويل ... (رقم الاصدار) ،
ــ اسم مكتب الشيكات المرسل اليه ،
ــ اسم او لقب الساحب ،
ــ رقم الحساب الذى تم الخصم عليه ،
ــ اسم مكتب الشيكات الذى يمسك حساب الساحب ،
ــ قيمة المبلغ المطلوب اضافته للحساب ،
ــ اسم او لقب المستفيد ،
ــ رقم الحساب المطلوب الاضافة اليه ،
ــ مخابرة خاصة (عند اللزوم) .

٣ ــ يمكن للادارات ان تتفق على شفرة سرية للارشاد كليا او جزئيا الى رقم الاصدار وقيمة كل تحويل برقى .

٤ ــ يوضح المبلغ المطلوب اضافته بالطريقة الآتية : العدد الكامل لوحدات العملة بالارقام ثم بالحروف الكاملة ، فاسم وحدة العملة ، فكسر وحدة العملة عند الاقتضاء .

٥ ــ لا يجوز تعيين اسم الساحب ولا المستفيد باختصار او بكلمة مصطلح عليها .

٦ ــ عندما تتفق الادارات على استعمال وسيلة من وسائل المواصلات السلكية واللاسلكية بخلاف البرق للاتصال بين مكاتب تبادلها فانها تحدد طرائق التنفيذ .

المادة ١١٩

قوائم التحاويل البرقية

تدرج التحاويل البرقية على قوائم VP2 مستقلة . ولا يرفق بهذه القوائم أى اشعار تحويل .

المادة ١٢٠

تحرير كتب الارسال

عندما تكون قوائم التحاويل البرقية موضوع كتب ارسال VP3 مستقلة ، فانها تعطى رقما مسلسلا من نفس مجموعة كتب ارسال قوائم التحاويل بالطريق البريدى .

المادة ١٢١

طلب اشعار القيد

يحرر اشعار القيد الخاص بتحويل برقى بمعرفة المكتب المرسل اليه بمجرد اتمام القيد بالاضافة الى حساب المستفيد .

المادة ١٢٢

قيد التحاويل البرقية

يقيد مكتب الشيكات المرسل اليه التحاويل البرقية بالجانب الدائن من حساب المستفيد دون أن ينتظر القائمة المقابلة .

المادة ١٢٣

اشعار القيد

يبلغ اشعار قيد التحويل البرقى ، بعد استيفائه بمعرفة مكتب الشيكات الممسوك لديه الحساب الذى تتم الاضافة اليه ، الى مكتب الشيكات الذى يمسك الحساب .

المادة ١٢٤

تدقيق البعائث ومعالجة المخالفات .

١ ــ يرسل اشعار مصلحى برقى عن التحاويل البرقية التى لا يمكن تنفيذها بسبب لا يعزى الى المستفيد ، الى المكتب الاصلى للشيكات البريدية ، مبينا به سبب عدم التنفيذ . فاذا اتضح للمكتب الاصلى ، بعد التدقيق، أن المخالفة ناشئة عن خطأ مصلحى فانه يقوم بتصحيحها فورا باشعار مصلحى برقى . وفى الحالة العكسية ، يجرى التصحيح بالطريق البريدى ، بعد استشارة الساحب ، غير انه يجوز التصحيح بطريق الجو أو باشعار مصلحى برقى خاضع للرسم اذا رغب الساحب فى ذلك وعرض دفع التكاليف .

٢ ــ ترفض التحاويل البرقية التى لا يتم تصحيح الاخطاء الواردة بها فى مهلة معقولة طبقا لما هو منصوص عليه بالمادة ١١٥ .

الباب الرابع

عمليات التوريد البريدية

الفصل الاول

اشعار التوريد

المادة ١٢٥

أحكام عامة

١ ــ مع مراعاة البنود أدناه ، تطبق على عمليات التوريد البريدية الاحكام الخاصة بالتحاويل البريدية .

٢ ــ تعد اشعارات التوريد على نماذج VPI ، أو على نماذج اشعارات التوريد فى الخدمة الداخلية اذا ما اتفقت الادارات على استعمالها ، أما بمعرفة المودع أو مكتب بريد الايداع واما أيضا بمعرفة مكتب تبادل بلد المصدر .

وتوضع عليها بصمة ختم التاريخ الخاص بأحد هذه المكاتب .

٣ ــ تحرر قوائم التوريد التى ترفق بها أشعارات التوريد بمعرفة مكاتب التبادل على النموذج

٤ ــ يرحل مجموع كل قائمة من قوائم التحاويل أو قوائم التوريد المرسلة الى مكتب تبادل واحد فى كتاب أرسال

٥ ــ مالم يوجد اتفاق خاص ، تطبق المادة ١١٦ على قوائم وكتب ارسال التوريد .

٦ ــ تطبق الاحكام السابقة أعلاه على عمليات التوريد المصدرة على نموذج VPI برسم ادارة يرتكز تنظيم شيكاتها البريدية على استعمال حوالات الدفع .

الفصل الثانى

حوالات التوريد

معالجة عمليات التوريد المقبولة بحوالة توريد MP16 برسم ادارة ، يرتكز تنظيم شيكاتها البريدية على استعمال اشعار التوريد .

المادة ١٢٦

أحكام عامة

مع مراعاة ما هو منصوص عليه صراحة في هذا الفصل ، تخضع حوالات التوريد لاحكام الباب الرابع من النظام التنفيذى من الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر .

المادة ١٢٧

توجيه حوالات التوريد

١ ــ توجه حوالات التوريد MP16 مباشرة بمعرفة ادارة الاصدار الى مكتب الشيكات البريدية الممسوك لديه الحساب الجارى البريدى للمستفيد .

٢ ــ تبلغ القوائم الخاصة MP2 التى تحرر عليها بالتفصيل حوالات التوريد على قوائم :

ــ اما بواسطة مكاتب تبادل خدمات الشيكات البريدية، عندما يتوفر لدى الادارتين مؤسسة شيكات بريدية ،
ــ واما بواسطة مكتب تبادل الحوالات على قوائم ومكتب تبادل خدمة الشيكات البريدية ، عندما لا يتوفر لدى ادارة الاصدار مثل هذه الخدمة .

وعند الاقتضاء ترفق القوائم MP2 بقوائم التحويل ويرحل مجموعها على كتاب الارسال VP3

المادة ١٢٨

اعداد وتسوية حسابات حوالات التوريد MP16 الواردة مباشرة الى مكتب الشيكات البريدية بجهة المورد الذى لا يستعمل الحوالات لاضافة الشيكات البريدية الى حساباته .

١ ـ تقيد حوالات التوريد MP16 الواردة من بلد معين بعد قيدها بالجانب الدائن من حساب المستفيد ، بمعرفة مكتب الشيكات بجهة المورد ، الممسوك لديه الحساب الجارى للاتصال الخاص بادارة الاصدار ، وذلك بالقائمة VP2 ، والتى عدل عنوانها نتيجة لذلك ، ويتم اعداد هذه القائمة من نسختين .

٢ ـ يقيد المبلغ الاجمالي للقائمة من نسختين .

٢ ـ يقيد المبلغ الاجمالي للقائمة VP2 بالجانب المدين من الحساب الجارى البريدى للاتصال المفتوح باسم ادارة مصدر الحوالات . وترفق القائمة VP2 والحوالات MP16 المقابلة ، بمستخرج الحساب الذى يتم تبليغه الى ادارة اصدار السندات ويوضع على ظهر الحوالة ملاحظة توضح تاريخ قيد المبلغ بالجانب الدائن من حساب المستفيد كما توضع بصمة تاريخ مكتب الشيكات بجهة المورد . اما قسيمة الحوالة MP16 ، فيجوز فصلها من النصف من شيكات جهة المورد واستخدامها بمثابة اشعار توريد .

٣ ـ عندما تصدر حوالات التوريد MP16 عن بلد لم ينشىء بعد مؤسسة شيكات بريدية ، فان الحساب الخاص بحوالات التويد يتم اعداده على النموذج MP8 ويرسل مصحوبا بالقائمة VP2 وبالحولات الى خدمة ادارة الاصدار المكلفة باجراء تبادل حسابات الحوالات وتتم تسوية الحساب MP8 مباشرة بمعرفة ادارة ـ الاصدار لصالح خدمة الشيكات البريدية بجهة مورد الحوالات .

الفصل الخامس

المدفوعات التى تتم خصما من الحسابات الجارية البريدية

الفصل الاول

اصدار شيكات التخصيص

المادة ١٢٩

نموذج شيك التخصيص

١ ـ يتم اعداد شيكات التخصيص على نموذج من ورقتين أرضيته بيضاء مطبوع بالازرق الفاتح طبقا للشكلين VP13 او VP13 bis المرفقين .

٢ ـ يجب أن يتناسب الورق المستعمل فى صنع النماذج مع المتطلبات الفنية للقراءة البصرية .

٣ ـ يجب أن يحتوى الجزء الاسفل من النموذج على مساحة بيضاء ذات أبعاد مطابقة للاشكال المرفقة بهذا الاتفاق .

٤ ـ باستثناء منطقة القراءة المنوه عنها بالبند ٣ ، يزود النموذج VP 13 أو VP13 bis بارضية تضمن السلامة مكونة من الطباعة المتكررة للحروف « CCP » المتداخلة باللون الازرق السماوى ، وتكون خفيفة بما فيه الكفاية لكى لا تضايق قراءة بيان المبلغ المطلوب دفعه واسم الساحب والمستفيد .

المادة ١٣٠

اعداد شيكات التخصيص

١ ـ تطبق المادة ١٠٥ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على شيكات التخصيص مع مراعاة البنود ٢و٣و٤ التالية . ومع ذلك لا تقبل طوابع البريد البريد .

٢ ـ تملأ البيانات المصلحية المقررة على وجه النموذج بمعرفة مكتب تبادل ادارة المورد دون غيره .

٣ ـ يقوم مكتب التبادل بادارة مصدر امر الدفع بوضع بصمة ختم تاريخه والبيانات المصلحية المختلفة التى يراها لازمة على ظهر النموذج فى المواضع المعينة لهذا الغرض .

٤ ـ عندما يطلب الساحب اصدار عدة شيكات التخصيص فى آن واحد ، تستطيع ادارة المصدر ان تعفيه من وضع توقيعه على وجه النموذجين VP13 و VP13 bis

المادة ١٣١

العبارات الممنوعة او المرخص بها ـ التسجيل مصلحيا ـ

تطبق المادتان ١٠٦ و ١٠٧ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على شيكات التخصيص .

الفصل الثانى

تبليغ شيكات التخصيص

المادة ١٣٢

قوائم شيكات التخصيص

١ ـ توضح تفاصيل شيكات التخصيص على قائمة VP2 تحرر من نسختين بمعرفة مكتب تبادل خدمة الشيكات البريدية

٢ ـ تطبق المادة ١٠٦ على قوائم شيكات التخصيص .

المادة ١٣٣

اعداد كتب الارسال

١ ـ يقيد اجمالى كل قائمة من قوائم شيكات التخصيص تكون مرسلة برسم مكتب تبادل واحد بكتاب ارسال VP3

٢ ـ تطبق المادة ١٠٧ على كتب الارسال VP3 المخصصة لشيكات التخصيص .

المادة ١٣٤

الخدمات الخاصة . العبارات الواجب ذكرها على القوائم

تطبق المادة ١٢٣ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على قوائم شيكات التخصيص VP2 في كل مرة يطلب الراسل التمتع بالخدمات الخاصة .

المادة ١٣٥

تبليغ شيكات التخصيص المرسلة برسم ادارات يتوفر لديها مؤسسة شيكات بريدية

ترسل كتب الارسال VP3 والقوائم VP2 مصحوبة بشيكات التخصيص المقابلة بمعرفة مكتب التبادل الاصلى لخدمة الشيكات البريدية الى مكتب تبادل المورد لخدمة الشيكات البريدية

المادة ١٣٦

تبليغ شيكات التخصيص المرسلة الى الادارات التى لا يتوفر لديها خدمة شيكات بريدية

تبلغ القوائم VP2 وكتب الارسال VP3 التى تحل محل قوائم MP2 المنوه عنها بالبند ٢ من المادة ١٢١ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر مصحوبة بشيكات التخصيص المقابلة الى مكتب تبادل خدمة الحوالات المنوه عنها بالمادة ١٢٠ من النظام المذكور .

المادة ١٣٧

الاسترداد ــ تعديل العنوان

تطبق المادة ١٢٤ من النظـام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على شيكات التخصيص البريدية . وبالنسبة للاسترداد وتعديل العنوان ، يمكن للادارات ان تتفق على استخدام النموذجين VP5 او VP6 .

الفصل الثالث

العمليات لدى ادارة الدفع

المادة ١٣٨

القوائم الناقصة او المخالفة تطبق حسب الحال :

ــ المادة ١١٣ من هذا النظام التنفيذى .

ــ المادة ١٢٦ من النظام التنفيذى من الاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر .

المادة ١٣٩

معالجة القوائم وكتب الارسال بمعرفة خدمة الشيكات البريدية بجهـة المورد

١ ــ تقوم خدمة الشيكات بجهة المورد ، بعد تدقيق القائمة وكتاب الارسال ، بقيد المبلغ الاجمالي لكتاب الارسال VP3 ومبلغ الحصص او الرسوم الاضافية ، الذى يعود اليها عن كل شيك تخصيص مرفق بالقائمة ، خصما من الحساب الجارى البريدى للاتصال المفتوح لدى خدمته باسم ادارة المصدر . ويرحل هذا المبلغ على كتاب الارسـال VP3 تحت اجمالي شـيكات التخصيص .

٢ ــ تجرى خدمة الشيكات بجهة المورد عملية دفع شيكات التخصيص مع تطبيق التنظيم المعمول به فى نظامها الداخلى .

٣ ــ يرحل رقم الاصدار الذى يعطى لكل شيك تخصيص على نسختى القائمة .

٤ ــ يبلغ مستخرج الحسـاب الى ادارة المصدر مصحوبا بنسخة من القائمة VP2 وكتاب الارسال VP3 وتوضع بصمة ختم تاريخ خدمة الشيكات بجهة المورد على القائمة وعلى كتاب الارسـال .

المادة ١٤٠

معالجة القوائم وكتب الارسال بواسطة ادارة المورد التي لا يتوفر لديها خدمة شيكات بريدية

١ ــ تقوم ادارة المورد ، بعد تدقيق القوائم وكتب الارسال الواردة اليها ، باجراء عملية دفع شيكات التخصيص الواردة اليها حسب الاجراءات التى تتناسب بطريقة افضل مع مقتضيات خدمتها الداخلية .

٢ ــ عند انتهاء المدة الحسابية ، تقوم ادارة المورد بتلخيص كتب الارسال الواردة اليها من مراسليها على الحساب MP15 ، كما تبين عليه ايضا مبلغ الحصص التى تعود عليها تطبيقا للمادة ٣٨ مـن الاتفاق .

ويبلغ هذا الحساب مصحوبا بنسخة من كل كتاب ارسال الى خدمة الشيكات البريدية بادارة مصدر اوامر الدفع للتصديق عليـه .

٣ ــ بمجرد استلام الحساب MP15 ، تتخذ ادارة المصدر اجراءات تسوية دينها طبقا للمادتين ١٤٧ و ١٤٨ من النظـام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر .

المادة ١٤١

شيكات التخصيص المخالفة

١ ــ مع مراعاة البنود التالية ، تطبق المادة ١١١ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على شيكات التخصيص المخالفة .

٢ ــ يتم تصحيح شيكات التخصيص المخالفة بمعرفة مكتب تبادل ادارة المورد وادارة المصدر دون غيرهما .

٣ ــ لايمكن بأى حال من الاحوال أن يعتبر عدم وجود التوقيع على وجه النموذج VP13 bis VP13 بمثابة مخالفة تحول دون الدفع .

٤ ــ في حالة عدم تلقى اجابة من الساحب ، يعاد النموذج MP14 الى ادارة المورد بواسطة مكاتب التبادل .

المادة ١٤٢

تحرير اشعار الدفع

يرخص للادارات التى لا يسمح تنظيمها باستعمال النموذج المرفق بمعرفة ادارة المصدر بان تحرر اشعار دفع على النموذج الخاص بخدمتها .

المادة ١٤٣

شيكات التخصيص غير المدفوعة

١ ــ تطبق المادة ١١٥ عندما يحدث لاى سبب من الاسباب عدم امكان دفع شيك تخصيص الى المستفيد ، وكان الشيك قـد يتم ايصاله طبقا للشروط المنصوص عليها بالمادة ١٣٥ . وترفق القسيمة المخصصة للمستفيد بالنموذج VP 4

٢ ــ عندما يتم ايصال شيك التخصيص غير المدفوع بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١٣٦ ، فان مبلغ شيك التخصيص يخصم من مجموع اقرب حساب MP15 يتم اعداده وترفق القسيمة المخصصة للمستفيد بنموذج MP15 وصفى يصحب الحساب MP15

المادة ١٤٤

الاستعلامات

١ ــ تطبق على شيكات التخصيص المادة ١١١ ، او بحسب الحال المادة ١١٤ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر .

٢ ــ يرسل دائما النموذج VP 7 او بحسب الحال النموذج MP 4 بعد تكييفه التكييف المناسب بواسطة مكتب التبادل .

المادة ١٤٥

التراخيص بالدفع . شيكات التخصيص المفقودة او المعدومة بعد الدفع .

١ ــ تطبق المادتان ١١٦ و ١١٧ من النظام التنفيذى لاتفاق حوالات البريد واذون البريد للسفر على شيكات التخصيص .

٢ ــ فيما يختص بشيكات التخصيص المفقودة او المعدومة بعد دفعها ، تطبق المادة ١١٨ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر ، الا ان النموذج MP I يستبدل بالنموذج VP 13

المادة ١٤٦

اعداد شيكات التخصيص البرقية

تطبق على شيكا ت التخصيص البرقية المادة ١٣٠ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر . ومع ذلك تستبدل العبارتان اسم مكتب بريد الاصدار وحوالة .. (الرقم البريدى للاصدار) على التوالى بالعبارتين « اسم مكتب تبادل الاصدار » و« شيك التخصيص ..... (رقم الاصدار) » .

المادة ١٤٧

اشعار الاصدار

١ ـ يتطلب كل شيك تخصيص برقي ان يقوم مكتب التبادل بادارة الاصدار بتحرير اشعار اصدار تأييدي MP 3

٢ ـ يحظر وضع طوابع بريد او بصمات تخليص على هـذا الاشعار .

٣ ـ يرسل اشعار الاصدار داخل مظروف بأول بريد وباسرع طريق (جوي او سطحي) الى مكتب التبادل بجهة الورد .

مادة ١٤٨

تبليغ شيكات التخصيص البرقية

١ ـ تتطلب شيكات التخصيص البرقية أعداد قائمة VP 2 خاصة يذكر في رأسها « شيك تخصيص برقي » . وترسل هذه القائمة بأقرب بريد الى مكتب التبادل بادارة المورد .

٢ ـ يرحل اجمالي كل قائمة من قوائم شيكات التخصيص البرقية ، يتم ارسالها الى مكتب تبادل واحد على كتاب ارسال خاص .

٣ ـ يعطى لكتب الارسال V P 3 المتعلقة بقوائم شيكات التخصيص البرقية رقم مسلسل من ذات مجموعة كتب ارسال قوائم شيكات التخصيص العادية .

٤ ـ يمكن لكتب التبادل بجهة المصدر أن تخصص رقما دوليا من مجموعة خاصة بشيكات التخصيص البرقية وذلك لشيكات التخصيص البرقية المذكورة تفصيلا بالقائمة الخاصة من ذات النوع

٥ ـ تطبق المادتان ١٣٩ و ١٤٠ بحسب الحال على القوائم الخاصة لشيكات التخصيص البرقية .

٦ ـ عندما تتفق الادارات على استعمال التلكس للتبليغ بين مكاتب تبادلها ، فانها تحدد طرق التنفيذ .

الباب السادس

تسليم العملات للمسافرين

الفصل الاول

دفع البطاقات المضمونة الدفع

١ ـ تحرر بطاقات الدفع على نموذج من الورق المتين من اللون الازرق السماوي الفاتح المطابق للشكلين المرفقين VP 14 أو VP 14bis

٢ ـ تقرر ادارة السحب تبعا لما اذا كانت تستخدم البطاقة المثقبة او القراءة البصرية أو المغناطيسية شكل النموذج وأبعاده التي تحدد بالابعاد القصوى والدنيا المتفق عليها ؛ ونوع الورق الذي يتفق مع مقتضيات تجهيزها الفني .

٣ ـ يزود وجه النموذج بارضية تضمن السلامة مكونة من ثلاثة خطوط رأسية ورسومات منقوشة تظهر على النحو التالي :

أ ـ يزود النموذج على طول عرضه بالطباعة المتكررة للحروف الثلاثة CCP المتداخلة باللون الازرق السماوي وتكون خفيفة بما فيه الكفاية لكي لا تضايق قراءة البيانات التي توضع على النموذج قبل ووقت الدفع ؛

ب ـ يوجد على بعد ٥٧ مم من الحافة اليسرى للنموذج شريط رأسي عرضه ٥٢ مم مزود في نصفة الأعلى باللون الفيروزي وفي نصفة الاسفل باللون البنفسجي وهذان اللونان اللذان تخف كثافتهما بالتدريج من اعلى الى اسفل ومن اسفل الى اعلى على التوالي ، يختلطان مع بعضهما على الخط الاوسط ؛

ج ـ في وسط الشريط الازرق والبنفسجي يطبع رسم منقوش طوله ٣٤ مم وارتفاعه ١٣ مم ؛ يمثل رقم ٨ مائل مكون من ١٣ خطا من سمك مختلف . ويتبعه رسم ثان طوله ١٩ وارتفاعه ١٣مم مكون من ١٥ خطا افقيا متوازيا ؛ توضع عليها ٩ خطوط من سمك مختلف على شكل S ، مائلة بنسبة ٥ ٣درجة . وتوجد تحت هذا الرسم الثاني خانة طولها ١٩ مم ، وارتفاعها ١٠ مم تحتوى على الاسم الخاص لخدمة الشيكات البريدية الساحبة .

٤ ـ باستثناء اسم صاحب الحساب ، تطبع باللون الازرق مختلف العبارات الواردة على بطاقة الدفع .

٥ ـ يمكن للادارات ان تتفق على ان تستخدم عند الاقتضاء نموذجا مكيفا مع متطلبات خدمتها الداخلية .

المادة ١٥٠

تقديم بطاقات الدفع

عند تقديم البطاقة بشباك الدفع يذكر حاملها في المكان المخصص لهذا الغرض المبلغ المطلوب دفعه بعملة بلد الدفع بالارقام العربية .

٢ ـ يسبق المبلغ بالحروف النظامية الاولى التي تمثل اختصار اسم عمله الدفع .

٣ ـ يكتب بيان المبلغ بالحبر ولا يجب ان يحتوى على شطب او كشط او اضافة حتى ولو كانت معتمدة .

المادة ١٥١

شروط الدفع

١ ـ يوضع على البطاقة توقيع المستفيد الذي يتم امـام الموظف الذي يقوم بالدفع .

٢ ـ يلتزم صاحب البطاقة بأن يثبت هويته بتقديم :

ـ اما جواز سفره ،
ـ واما بطاقة الهوية المعترف بها لعبور الحدود ،
ـ واما بطاقة الهوية البريدية

اما المستندات الاخرى الخاصة باثبات الهوية فيجب الحصول على موافقة الادارات المعنية عليها .

٣ ـ يثبت المستند المقدم بصفة اجمالية في الزاوية السفلى اليسرى من وجه البطاقة .

٤ ـ يضع الموظف القائم بالدفع على البطاقة بصمة ختم تاريخ مكتب الدفع مدعما بتوقيعه .

الفصل الثاني

التسويات المالية بين الادارات

المادة ١٥٢

اعادة البطاقات المدفوعة الى خدمة الشيكات البريدية بجهة المصدر

١ ـ تجمع البطاقات المدفوعة بمعرفة مكتب التبادل لادارة الدفع .

٢ ـ تذكر تفاصيل هذه البطاقات على قائمة VP 2 او على حساب MPS مع بيان المبلغ الاجمالي للمدفوعات التي تم تنفيذها بعملة بلد الدفع . ويضاف الى المبلغ الاجمالي للقائمة VP2 او للحساب MPS مبلغ الحصص المستحقة على ادارة الاصدار لصالح ادارة الدفع .

٣ ـ يقيد المبلغ الاجمالي للقائمة VP2 بالجانب المدين من الحساب الجاري البريدي للاتصال المفتوح باسم ادارة الاصدار وترفق القائمة VP2 والبطاقات المدفوعة بمستخرج الحساب المقابل الذي يتم ارساله الى ادارة الاصدار .

٤ ـ تطبق بحسب الحال المادة ١٤٧ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد والاذون البريدية للسفر على دفع الحساب .

المادة ١٥٣

استبدال البطاقات المضمونة الدفع المفقودة بعد الدفع

١ ــ يتم استبدال بطاقات الدفع المفقودة او المعدومة بعد دفعها بمعرفة ادارة الدفع بنسخة ثانية يتم اعدادها على نموذج جديد . ويجب ان يتضمن هذا النموذج كل البيانات المفيدة الخاصة بالموضوع الاصلى وتوضع عليه العبارة « نسخة ثانية بديلة للبطاقة المفقودة بعد الدفع » كما يوضع عليه ايضا بصمة ختم تاريخ مكتب التبادل بادارة الدفع .

٢ ــ تمد الادارة المصدرة للبطاقات ادارة الدفع بنماذج البطاقات اللازمة لاعداد النسخ الثانية المنوه عنها بعاليه .

الباب السابع
القيم الموطنة فى مكاتب الشيكات البريدية

المادة ١٥٤

تطبيق النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالتحاصيل

مع مراعاة التفصيلات المذكورة فيما بعد ، تخضع القيم الموطنة فى مكاتب الشيكات البريدية ، بالقدر الذى يسمح بتطبيقها ، لاحكام النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالتحاصيل ، وخاصة فيما يتعلق بالشروط الواجب استيفاؤها للقيم ، ومعالجة البعائث التى تتضمن ملاحظات او مخابرات ممنوعة ، والمظهر ومدد الدفع ، وبيان سبب عدم التحصيل .

المادة ١٥٥

الشروط الخاصة الواجب استيفاؤها للقيم

يجب ان تحمل القيم الموطنة فى مكاتب الشيكات البريدية رقم الحساب الجارى البريدى المطلوب الخصم منه واسم مكتب الشيكات البريدى الذى يمسك هذا الحساب .

المادة ١٥٦

اعداد وتبليغ قوائم ارسال القيم

١ ــ تقيد القيم الموطنة فى مكاتب الشيكات البريدية تفصيلا على قوائم مطابقة للشكل VP 12 المرفق وتحرر من ثلاث نسخ .

٢ ــ يحتفظ مكتب شيكات المصدر بالنسخة الاصلية ويبعث رأسا لمكتب الشيكات المكلف بصرفها النسختين الاخريين للقوائم VP 12 ، اللتين ترفق بهما القيم المطلوب تحصيلها .

٣ ــ بعد التحصيل ، يعيد المكتب الموطن احدى هذه النسخ من القائمة بالشروط المنصوص عليها فى المادة ١٠٨ لادارة مصدر القيم ، وترفق بها عند الاقتضاء القيم غير المدفوعة .

المادة ١٥٧

ارسال الاموال

يكون مبلغ القيم المحصلة ، بعد استنزال رسم التحويل ، فى المكتب الموطن للشيكات البريدية سببا فى اصدار امر تحويل لصالح الحساب الجارى البريدى المعين بمعرفة مكتب شيكات المصدر .

الباب الثامن
احكام متنوعة

المادة ١٥٨

المظاريف المعفاة والمشتملة على مستخرجات الحسابات

تحمل المظاريف المحتوية على مستخرجات الحسابات ، والمرسلة معفاة من مكاتب الشيكات البريدية لاصحاب الحسابات ، اسم مكتب الشيكات المرسل منه وعبارة « خدمة البريد » .

المادة ١٥٩

طلب فتح حساب جار بريدى فى الخارج

١ ــ يحرر كل طلب فتح حساب جار بريدى فى الخارج بمعرفة الطالب ويعنون للادارة المطلوب منها مسك الحساب ويبلغ هذا الطلب الى الادارة المذكورة اما مباشرة بمعرفة الطالب او بواسطة مكتب الشيكات الذى يقع فى دائرته محل اقامة الطالب . وعندما يتوفر للطالب اصلا حساب جار بريدى داخلى فيمكن ان يبعث طلبه عن طريق مكتب الشيكات الذى يدير الحساب .

٢ ــ يقوم هذا المكتب بتدقيق الطلبات المقدمة بواسطته وتلك التى تبلغ اليه بمعرفة الادارة الاجنبية التى تصلها الطلبات مباشرة على ان تراعى القواعد الموضوعة لفتح حساب فى نفس بلده .

٣ ــ يصحح المكتب المذكور ، عند الاقتضاء ، البيانات الخاطئة الواردة فى الطلب ، بعد الرجوع فى ذلك الى الطالب ، ثم يرفق بالطلب اقرار مطابق للنموذج VP 9 المرفق ، بعد استيفائه قانونا . وفى بعض الحالات الخاصة ، التى لم يشر اليها فى صيغة هذا النموذج ، يقوم المكتب بتكميل النموذج او تصحيحه بموجب كتاب تفسيرى اذا اقتضى الامر ، ثم يبعث بكل هذه المستندات الى مكتب التبادل بجهة المورد عن طريق مكتب تبادل بلده . وتوضع على الاقرارات ، بصمة ختم بارز خاص بمكتب تبادل البلد الذى يتدخل فى الامر ويوقع عليها الموظف او الموظفون المعتمدون للتصديق على كتب الارسال .

الباب التاسع
أحكام ختامية

المادة ١٦٠

تنفيذ النظام ومدته

١ ــ ينفذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية .

٢ ــ تكون لهذا النظام نفس مدة الاتفاق ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الاطراف المعنية .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو « تموز » ١٩٧٤

الاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها

بعد الاطلاع على البند ٤ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر الموقعون أدناه وهم المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد ، بالاتفاق فيما بينهم ، الاتفاق الآتى ، مع مراعاة المادة ٢٥ بند ٣ من الدستور المذكور :

الفصـــل الثانى
أحكام تمهيدية

المادة ١
موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق تبادل البعائث المحول عليها التى تتفق البلاد المتعاقدة على انشائها فى علاقاتها المتبادلة .

الفصل الاول
شروط عامة ـ الرسوم ـ نقل الاموال

المادة ٢
البعائث المقبولة

١ ـ يمكن ان ترسل محولا عليها بعائث بريد الرسائل غير المسجلة التى لا يتجاوز مبلغ الدفع فيها ٥٠ فرنكا والبعائث المسجلة والرسائل المؤمن عليها وكذلك الطرود البريدية ، التى تستوفى الشروط المنصوص عليها فى الاتفاقية او الاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها او الاتفاق الخاص بالطرود البريدية .

٢ ـ للادارات الخيار فى الا تقبل فى خدمة البعائث المحول عليها الا بعض أنواع من البعائث المبينة عاليه .

المادة ٣
الحد الاقصى للقيمة

يجب الا تتجاوز القيمة المحول بها ، مهما كانت طريقة التصفية ، الحد الاقصى المقرر فى بلد التحصيل لسحب حوالات برسم بلد مصدر البعيثة ، مالم يوجد اتفاق مشترك على حد أقصى أعلى تمت الموافقة عليه .

المادة ٤
العملة

مالم يوجد اتفاق خاص ، توضح القيمة المحول بها بعملة بلد مصدر البعيثة ، غير أنه فى حالة توريد او تحويل هذه القيمة الى حساب جار بريدى ممسوك فى بلد التحصيل ، توضح هذه القيمة بعملة هذا البلد .

المادة ٥
طرائق التسوية مع المرسل منه

المبالغ الخاصة بمرسل البعائث ترسل اليه :

أ ـ « بحوالة بالقيمة المحول بها » ، يمكن اضافة قيمتها الى حساب جار بريدى ممسوك فى بلد مصدر البعيثة اذا كانت انظمة ادارة هذا البلد تسمح بذلك ،

ب ـ فى حالة ما اذا وافقت الادارات صاحبة الشان على هذه الطرق ، بتحويل او توريد فى حساب جار بريدى ممسوك سواء فى بلد التحصيل او فى بلد مصدر البعيثة .

المادة ٦
طرائق تبادل حوالات القيم المحول بها

يمكن تبادل حوالات القيم المحول بها بناء على اختيار الادارات ، بواسطة حوافظ او قوائم . ويطلق على السندات فى الحالة الاولى « حوالات قيم محول بها على حوافظ » وفى الحالة الثانية « حوالات قيم محول بها على قوائم » .

المادة ٧
الرسوم

١ ـ ادارة مصدر البعيثة حرة فى تحديد الرسم الذى يتعين على المرسل منه دفعه بالاضافة الى الرسوم البريدية المطبقة على الفئة التى تتبعها البعيثة عندما تتم التسوية بواسطة حوالة قيمة محول بها او حوالة توريد قيمة محول بها .

٢ ـ الرسم الذى يطبق على بعيثة محول عليها تمت تسويتها بواسطة حوالة توريد قيمة يجب ان يكون أقل من الرسم الذى يطبق على بعيثة بنفس القيمة تمت تسويتها بواسطة حوالة قيمة محول بها .

٣ ـ حوالات القيم المحول بها ترسل الى مكتب الدفع مصلحيا وبأسرع طريق (جوى او سطحى) .

٤ ـ اذا وجب تحويل القيمة المحول بها او توريدها فى حساب جار بريدى سواء فى بلد التحصيل او فى بلد مصدر البعيثة يحصل من المرسل منه رسم ثابت قدره ٣٠ سنتيما على الاكثر .

٥ ـ علاوة على ذلك ، تخصم ادارة بلد التحصيل ، عن التحويلات او التوريدات المنوه عنها فى البند ٤ ، الرسوم الآتية من القيمة المحول بها :

أ ـ رسما ثابتا قدره فرنكان على الاكثر ،

ب ـ عند الاقتضاء ، الرسم الداخلى المطبق على التحاويل او التوريدات اذا ما تمت لصالح حساب جار بريدى ممسوك فى بلد التحصيل ،

جـ ـ الرسم المطبق على التحاويل او التوريدات الدولية ، اذا ما تمت لصالح حساب جار بريدى ممسوك فى بلد مصدر البعيثة .

المادة ٨
الغاء او تعديل القيمة المحول بها

١ ـ لمرسل بعيثة محول عليها ان يطلب ، بالشروط المحددة بالمادة ٣٠ من الاتفاقية ، اما الغاء القيمة المحول بها الغاء كليا او جزئيا واما زيادتها .

٢ ـ فى حالة زيادة القيمة المحول بها ، يجب على المرسل منه ان يدفع عن هذه الزيادة الرسم المنوه عنه فى المادة ٧ ، بند ١ ، ولا يحصل هذا الرسم اذا تمت التسوية بتوريد او بتحويل الى حساب جار بريدى .

المادة ٩
حوالات القيم المحول بها

١ ـ تقبل حوالات القيم المحول بها حتى الحد الاقصى للقيمة المقررة بمقتضى المادة ٣ .

٢ ـ مع مراعاة التحفظات المقررة بالنظام ، تخضع حوالات القيم المحول بها للاحكام المحددة فى الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر .

المادة ١٠
دفع حوالات القيم المحول بها الخاصة بالطرود

تدفع حوالات القيم المحول بها الخاصة بطرود محول عليها، الى المرسلين بالشروط التى تحددها ادارة مصدر البعيثة .

المادة ١١

عدم الدفع للمستفيد

١ ــ تحفظ قيمة حوالة البعيثة المحول عليها التى لم تدفع لاى سبب الى المستفيد ، تحت طلبه لدى ادارة بلد مصدر البعيثة وتصبح نهائيا ، حقا مكتسبا لهذه الادارة بعد وفاء مدة التقادم القانونية السارية فى البلد المذكور .

٢ ــ اذا لم يمكن ، لاى سبب ، ان يتم التوريد او التحويل الى حساب جار بريدى طلب وفقا للمادة ٥ ، حرف ب) ، فان الادارة التى حصلت الاموال تحولها الى حوالة بالقيمة المحول بها لصالح مرسل البعيثة .

الفصل الثالث
المسئولية

المادة ١٢

مبدأ ومدى المسئولية

١ ــ الادارات مسئولة عن المبالغ المحصلة الى ان يتم دفع الحوالة بالقيمة المحول بها قانونيا او تقيد قانونيا فى حساب جار بريدى .

٢ ــ علاوة على ذلك ، فان الادارات مسئولة ، فى حدود القيمة المحول بها ، عن تسليم البعائث بدون تحصيل المبالغ او بتحصيل مبلغ يقل عن القيمة المحول بها .

٣ ــ لا تتحمل الادارات أية مسئولة من جراء التأخير الذى قد يحدث فى تحصيل وارسال المبالغ .

المادة ١٣

الاستثناءات

لا يدفع أى تعويض عن القيمة المحول بها :

أ ــ اذا كان عدم التحصيل نجم عن خطأ او اهمال المرسل منه ،

ب ــ اذا كانت البعيثة لم تسلم لانها تقع تحت طائل الممنوعات المشار اليها سواء فى الاتفاقية ــ المادة ١٩ ، البندين ١٦ و ١٨ ، حرف ب) والمادة ٣٣ ، بند ١ ــ او فى الاتفاق الخاص بالرسائل والعلب المؤمن عليها ــ المادة ٣ ، البندين ٤ و ٥ والمادة ٥ ــ او فى الاتفاق الخاص بالطرود البريدية ــ المادة ١٩ ، حرف أ) ، أرقام ثانيا ورابعا وخامسا وسادسا وسابعا وثامنا وحرف ب) والمادة ٢٣ ،

ج ــ اذا لم يودع أى استعلام فى خلال المهلة المحددة فى المادة ٣٩ بند ١ من الاتفاقية .

المادة ١٤

دفع التعويض ــ الرجوع ــ المهلات

١ ــ يقع الالتزام بدفع التعويض على عاتق ادارة مصدر البعيثة ، ولهذه الادارة حق الرجوع على الادارة المسئولة التى تلزم بأن ترد اليها المبالغ التى دفعت لحسابها ، بالشروط المحددة بالمادة ٤٩ من الاتفاقية .

٢ ــ للادارة التى تحملت ، آخر الامر ، دفع التعويض ، حق الرجوع ، فى حدود قيمة هذا التعويض ، على المرسل اليه او على المرسل منه او على الغير .

٣ ــ تطبق المادة ٤٨ من الاتفاقية الخاصة بمهلات دفع التعويض عن فقد بعيثة مسجلة ، على دفع المبالغ المحصلة او التعويض ، بالنسبة لجميع انواع البعائث المحول عليها .

المادة ١٥

تحديد المسئولية فى موضوع التحصيل

١ ــ ادارة التحصيل غير مسئولة عن المخالفات التى تقع اذا أمكنها :

أ ــ ان تثبت ان الخطأ يرجع الى عدم مراعاة ادارة بلد المصدر لاحد الاحكام القانونية ،

ب ــ ان تثبت انه لم تكن موضحة على البعيثة وكذلك على حافظة الارسال اذا تعلق الامر بطرد بريدى ، البيانات المقررة ، عند ارسالها اليها .

٢ ــ اذا لم يمكن ان تنسب المسئولية تماما الى احدى الادارتين ، فانهما تتحملان الضرر بأنصبة متساوية .

المادة ١٦

اعادة بعيثة للمرسل منه سبق تسليمها للمرسل اليه بدون تحصيل القيمة المحول بها

١ ــ اذا أعاد المرسل اليه بعيثة سلمت اليه بدون تحصيل القيمة المحول بها ، يخطر المرسل منه انه فى استطاعته استلامها فى خلال ثلاثة شهور ، بشرط ان يتنازل عن دفع القيمة المحول بها او اعادة القيمة التى استلمها بموجب المادة ١٢ ، بند ٢ .

٢ ــ اذا استلم المرسل منه البعيثة ، فان القيمة المحصلة ترد الى الادارة او الى الادارات التى تحملت الضرر .

٣ ــ اذا تنازل المرسل منه عن استلام البعيثة ، فانها تصبح ملكا للادارة او الادارات التى تحملت التعويض .

الفصل الرابع
أحكام مختلفة وختامية

المادة ١٧

أيلولة الرسوم فى حالة تصفية القيمة المحول بها بحوالة

١ ــ تعطى ادارة مصدر البعيثة لادارة التحصيل حصة موحدة قدرها ٢ فرنكا عن قيمة الرسوم التى حصلتها تطبيقا للمادة ٧ .

٢ ــ البعائث المحول عليها التى تمت تصفيتها بواسطة حوالة دفع للقيمة المحول بها يترتب عنها اعطاء حصة موازية للحصة التى تخصص فى حالة ما تتم التصفية بواسطة حوالة القيمة المحول بها .

المادة ١٨

تطبيق الاتفاقية وبعض الاتفاقات

تطبق الاتفاقية وكذلك الاتفاق المتعلق بحوالات البريد واذون البريد للسفر والاتفاق الخاص بالشيكات البريدية وكذا الاتفاق الخاص بالرسائل المؤمن عليها والاتفاق الخاص بالطرود البريدية عند الاقتضاء ، فى كل مالم يخالف هذا الاتفاق .

المادة ١٩

شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذى

١ ــ لكى تصبح ، نافذة ، الاقتراحات المقدمة للمؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه ، لابد من موافقة أغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة والتى تكون أطرافا فى الاتفاق . ويجب حضور نصف هذه البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر على الاقل ، وقت التصويت .

٢ ـ لكى تصبح ، نافذة ، الاقتراحات المقدمة فيما بين مؤتمرين والمتعلقة بهذا الاتفاق ونظامه ، لابد ان تجمع :

أ ـ اجماع الاصوات ، اذا كان الامر خاصا باضافة احكام جديدة او بتعديلات على احكام المواد ١ الى ٩ و ١١ الى ١٧ و ١٩ و ٢٠ من هذا الاتفاق وكذلك المادة ١٢٢ من نظامه ،

ب ـ ثلثى الاصوات ، اذا كان الامر خاصا بتعديلات على أحكام خلاف الاحكام المشار اليها تحت حرف أ) ،

جـ ـ اغلبية الاصوات ، اذا كان الامر خاصا بتفسير أحكام هذا الاتفاق ونظامه ، مع استثناء حالة الخلاف الواجب عرضه على التحكيم المنصوص عليه بالمادة ٣٢ من الدستور .

المادة ٢٠

تنفيذ الاتفاق ومدته

ينفذ هذا الاتفاق فى أول يناير « كانون الثانى » ١٩٧٦ ويظل معمولا به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة هذا الاتفاق من نسخة واحدة ، تظل مودعة فى محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو/تموز ١٩٧٤ .

النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها

بعد الاطلاع على البند ٥ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، قرر الموقعون أدناه بالاتفاق فيما بينهم وباسم ادارات البريد الخاصة بهم ، الاجراءات الآتية لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها .

الفصل الاول

أحكام تمهيدية

المادة ١٠١

البيانات التى تقدمها الادارات

١ ـ يجب على كل ادارة ، قبل تنفيذ الاتفاق بثلاثة شهور على الاقل ، أن تبلغ الادارات الاخرى ، عن طريق المكتب الدولى ، كافة البيانات المفيدة المتعلقة بخدمة البعائث المحول عليها .

٢ ـ يجب الاخطار بدون تأخير عن كل تعديل .

المادة ١٠٢

النماذج التى يستعملها الجمهور

لتطبيق المادة ١٠ ، بند ٣ ، من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الآتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

R3 (حوالة دولية بالقيمة المحول بها ، خدمة بعائث بريد الرسائل والقيم المؤمن بها) ،

R4 (حوالة دولية بالقيمة المحول بها ، خدمة الطرود البريدية)

R6 (حوالة توريد دولية بالقيمة المحول بها ، خدمة بعائث بريد الرسائل والقيم المؤمن بها) ،

R7 (حوالة توريد دولية بالقيمة المحول بها ، خدمة الطرود البريدية) .

R8 (حوالة دولية بالقيمة المحول بها ، للتحرير الآلى ، خدمة بعائث بريد الرسائل) والقيم المؤمن بها .

R9 (حوالة دولية بالقيمة المحول بها ، للتحرير الآلى ، خدمة الطرود البريدية) .

الفصل الثانى

الايـداع

المادة ١٠٣

البيانات الواجب ايضاحها على البعائث وعلى حوافظ الارسال

١ ـ يجب ان يبين بطريقة واضحة جدا على البعائث المسجلة أو غير المسجلة والرسائل المؤمن عليها والطرود البريدية المحول عليها وحوافظ الارسال الخاصة بها ، بجانب العنوان ، فيما يختص بالبعائث ، عبارة « محول عليه » اعلاها ، متبوعة ببيان القيمة المحول بها بحروف لاتينية وبارقام عربية ، بدون كشط او اضافة حتى ولو كانا معتمدين . ولا يمكن ايضاح البيان الخاص بالقيمة المحول بها بالقلم الرصاص ولا بالقلم الكوبيا ، غير أنه يمكن ايضاح البيانات المصاحبة بالقلم الكوبيا .

٢ ـ عند بيان القيمة المحول بها بالاحرف ، يوضح اسم وحدات العملة بدون اختصار ، واذا كان هذا الايضاح خاصا بعملة تتبع النظام العشرى فيجوز ذكر كسور وحدة العملة بالارقام فقط ، ولكن يتحتم ذكر اجزاء من المائة (أو من الالف) وذلك بموجب عدد من رقمين (أو ثلاثة أرقام) يشمل ، عند الاقتضاء ، صفرا (أو صفرين) . واذا لم تتبع العملة المستعملة طريقة النظام العشرى ، فيوضح عدد واسم وحدات العملة أو كسور وحدة العملة كتابة بالكامل ، وعند ايضاح القيمة بالارقام ، فان وحدات أو كسور وحدة العملة غير المبينة فى المبلغ كتابة تستبدل بأصفار .

٣ ـ اذا طلب المرسل منه اعادة حوالة القيمة المحول بها المنصوص عليها بالمادة ١٠٥ ، بالبريد الجوى ، فتكتب عبارة « تعاد حوالة القيمة المحول بها بالجو » بغاية الوضوح على البعيثة وكذا على حافظة الارسال اذا تعلق الامر بطرد .

٤ ـ يجب على المرسل منه ان يبين بجانب العنوان الموضح على البعيثة وعلى وجه حافظة الارسال اذا كان الأمر خاصا بطرد، اسمه وعنوانه بحروف لاتينية واذا كان مطلوبا توريد المبلغ المحصل فى حساب جار بريدى ، فيجب علاوة على ما تقدم ، ان تبين على البعيثة ، وعند الاقتضاء ، على حافظة الارسال ، بجانب العنوان ، العبارة الاتية محررة باللغة الفرنسية أو بلغة معروفة فى بلد المورد :

« يضاف للحساب الجارى البريدى رقم ... للسيد / ... فى .... الممسوك فى مكتب شيكات .... » .

المادة ١٠٤

اللصائق

١ ـ توضع على وجه البعائث المسجلة أو غير المسجلة وكذا على الرسائل المؤمن عليها ، عندما تكون محولا عليها ، لصيقة من المرفق . وتوضع لصيقة الشكل R1 لون برتقالى مطابقة للشكل C4 المنصوص عليها فى البند ٤ من المادة ١٣٠ من النظام التنفيذى (أو بصمة الختم الخاص التى تحل محلها) فى الزاوية العليا من اللصيقة R1 ، بقدر الامكان ، غير أنه يجوز للادارات ان تستعمل ، بدلا من اللصيقتين آنفتى الذكر ، لصيقة واحدة مطابقة للشكل R2 المرفق تحمل بحروف لاتينية اسم مكتب المصدر ، والحرف R ورقم تسلسل البعيثة ومثلثا بلون برتقالى مبين به عبارة « محول عليه » .

٢ ـ تزود الطرود البريدية المحول عليها وكذا حوافظ ارسالها ، بجانب العنوان ، باللصيقة .

المادة ١٠٥

النماذج التى ترفق بالبعائث

١ ـ فيما عدا الحالات المنصوص عليها بالبندين ٥ر٧ ، يصحب كل بعيثة محول عليها نموذج حوالة بقيمة محول بها من ورق متين مطابق للشكل R3 او R6 أو R8 المرفقين ، من لون

أخضر فاتح اذا كان الامر خاصا ببعيثة من بعائث بريد الرسائل أو برسالة مؤمن عليها ومطابق للشكل R4 أو R7 أو R6 من لون أبيض اذا كان الامر خاصا بطرد . ويجب ان يحمل نموذج الحوالة بيانا بالقيمة المحول بها بعملة بلد مصدر البعيثة وان يبين، كقاعدة عامة ، مرسل هذه البعيثة كمستفيد للحوالة .

٢ ــ اذا أمكن اضافة قيمة حوالة مادة محول عليها لحساب جار بريدى ممسوك فى بلد مصدر البعيثة ، فيجب على المرسل منه الذى يرغب فى الاستفادة من هذا الخيار ان يبين على السند ، بدلا من عنوانه ، اسم صاحب الحساب ورقمه وكذا اسم المكتب الذى يمسك هذا الحساب .

٣ ــ اذا طلب المرسل منه اعادة حوالة القيمة المحول بها بالطريق الجوى ، فانه يؤشر على وجه النموذج R3 أو R4 أو R7 أو R9 أو R9 تبعا للحالة ، بعبارة « تعاد بالطريق الجوى » ، وفضلا عن ذلك ، يضع مكتب مصدر البعيثة على هذا النموذج لصيقة أو ذات لون أزرق « بالطريق الجوى » .

٤ ــ لكل ادارة الخيار فى أن ترسل الى مكتب مصدر البعيثة أو لأى مكتب آخر من مكاتبها ، الحوالات الخاصة بالبعائث الصادرة من بلدها . وفى هذه الحالة ، يبين اسم المكتب على النموذج R3 أو R4 أو R6 أو R7 أو R8 أو R9 .

٥ ــ اذا طلب المرسل منه توريد قيمة التحويل فى حساب جار بريدى ممسوك فى بلد التحصيل ، ترفق بالبعيثة ، ما لم يوجد اتفاق خاص ، حافظة توريد كالنموذج المنصوص عليه فى لوائح هذا البلد . ويجب أن تبين هذه الحافظة صاحب الحساب المطلوب الاضافة اليه وان تشتمل على جميع البيانات الاخرى التي يستوجبها النموذج،ما عدا القيمة الواجب اضافتها للحساب الدائن ، التى ستدرجها ادارة موردا لبعيثة بعد التحصيل . واذا كانت حافظة التوريد مزودة بقسيمة ، يبين المرسل منه عليها اسمه وعنوانه وكذا جميع البيانات الاخرى التي يراها ضرورية .

٦ ــ تربط الحوالة ربطا متينا بالبعيثة أو بحافظة الارسال اذا كانت خاصة بطرد ، وكذلك الحال ، عند اللزوم ، بالنسبة لحافظة التوريد .

٧ ــ اذا طلب المرسل منه توريد القيمة المحول بها فى حساب جار بريدى ممسوك فى بلد مصدر البعيثة أو تحويله الى حساب جار بريدى تطبيقا للمادة ٥ ، حرف ب) من الاتفاق ، فلا يرفق اى نموذج بالبعيثة ولا بحافظة الارسال .

المادة ١٠٦

ارسال بعائث بريد الرسائل غير المسجلة المحول عليها بقيمة

توضع البعائث العادية لبريد الرسائل غير المسجلة المحول عليها بقيمة فى الارساليات طبقا للمادة ١٥٢ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

الفصل الثالث

خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

المادة ١٠٧

الغاء أو تعديل القيمة المحول بها

١ ــ يخضع كل طلب الغاء أو تعديل القيمة المحول بها ، لاحكام المادة ١٤٠ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

٢ ــ اذا كان الامر خاصا بطلب برقى، فيجب تأييده ، بأول بريد ، بطلب بريدى مصحوب بصورة مطابقة للصورة المشار اليها فى البند ١ من المادة ١٤٠ سالفة الذكر . ويحجز مكتب التحصيل البعيثة حتى يرد هذا التأييد ، غير أنه يجوز لادارة التحصيل ، تحت كامل مسئوليتها ، الاستجابة للطلب البرقى دون انتظار التأييد البريدى .

٣ ــ اذا كانت القيمة المحول بها ، تسوى بحوالة ، فان طلب التعديل بالطريق البريدى يصحب بنموذج جديد R3 أو R4 أو R6 أو R7 أو R8 أو R9، تبعا للحالة ، مبينا القيمة المعدلة . واذا كان الامر خاصا بطلب بالطريق البرقى ، تستبدل حوالة القيمة المحول بها بمعرفة مكتب التحصيل بالشروط المحددة فى المادة ١١٢ ، بند ٣ .

٤ ــ اذا طلب المرسل منه ، عند ايداع البعيثة ، اعادة الحوالة بالقيمة المحول بها بطريق الجو ، يؤشر على وجه النموذج الجديد للحوالة بعبارة « يعاد بالبريد الجوى » كما توضع عليه لصيقة أو بصمة « بالبريد الجوى » من لون أزرق .

المادة ١٠٨

استئناف الارسال

١ ــ يمكن استئناف ارسال كل بعيثة محول عليها اذا كان بلد المورد الجديد يضمن خدمة هذا النوع من البعائث فى علاقاته مع بلد المصدر ، وفى هذه الحالة ، يظل نموذج حوالة القيمة المحول بها مرفقا بالبعيثة .

٢ ــ يطبق البند ٢ من المادة ١١ من الاتفاق فى حالة ما اذا طلب المرسل منه التسوية بطريق القيد فى حساب جار بريدى دائن وكان بلد المورد الجديد لا يقبل التسوية بهذه الطريقة . ويقوم مكتب المورد الجديد بتحويل القيمة المحول بها الى عملة بلده على أساس السعر المحدد فى البند الاول من المادة ١٠٩

الفصل الرابع

العمليات فى مكتب التحصيل

المادة ١٠٩

التحويل ــ معاملة سندات الدفع

١ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، تحول القيمة المحول بها الموضحة بعملة بلد مصدر البعيثة الى عملة بلد التحصيل بمعرفة ادارة بريد هذا البلد الاخير ، وتقوم هذه الادارة باجراء التحويل على أساس سعر التحويل المعمول به لديها بالنسبة للحوالات التى برسم بلد مصدر البعيثة .

٢ ــ بمجرد تحصيل القيمة المحول بها ، يقوم مكتب التحصيل أو أى مكتب آخر تعينه ادارة التحصيل ، باستيفاء جزء « البيانات المصلحية » لحوالة القيمة المحول بها ويرسلها بدون رسم ، بعد بصمها بختم التاريخ الخاص به ، الى العنوان المبين عليها أو الى مكتب تبادله حسب الحالة .

٣ ــ فى حالة استئناف الارسال ، ومع مراعاة المادة ١٠٨ ، بند ٢ تقوم ادارة المورد الجديد بنفس الاجراء ، كما لو كانت البعائث ارسلت اليها مباشرة .

٤ ــ ترسل حوالات القيمة المحول بها الى مكتب الدفع مصلحيا وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

٥ ــ فى حالة تحويل أو توريد المبالغ المحصلة فى حساب جار بريدى ، يجب أن يحمل اشعار التحويل أو التوريد المرسل لصاحب الحساب ، على الوجه ، عبارة « محول عليه » وعلى ظهره ، نوع البعيثة المحول عليها ورقمها ، وعند الاقتضاء ، اسم مرسل اليه البعيثة .

٦ ــ تعامل حوافظ توريد البعائث المحول عليها التي يجب اضافة قيمتها الى الرصيد الدائن لحساب جار بريدى فى بلد التحصيل ، وفقا للقواعد المتبعة فى هذا البلد .

المادة ١١٠

معالجة المخالفات

١ ــ فى حالة وجود اختلاف بين البيانات الخاصة بالقيمة المحول بها المبينة على البعيثة من جهة ، وعلى الحوالة أو حافظة

الارسال من جهة أخرى ، فان المبلغ الاكبر هو الذى يجب تحصيله من المرسل اليه .

٢ ــ اذا رفض المرسل اليه دفع هذا المبلغ ، فانه يمكن ، الا فى حالة الاستثناء المنصوص عليها فى البند ٥ ، أن تسلم البعيثة مقابل دفع المبلغ الاقل ، على أن يتعهد بدفع ما يكمل هذا المبلغ ، عند الاقتضاء ، بمجرد ورود البيانات التي تقدمها ادارة المصدر واذا رفض المرسل اليه هذا الشرط يؤجل تسليم البعيثة .

٣ ــ فى جميع الحالات ، يرسل فورا طلب البيانات الى المصلحة التي عينتها ادارة المصدر بأسرع طريق (جوى أو سطحى) ، والتى يجب عليها أن تلبى الطلب فى أقرب وقت وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) على أن تحدد القيمة المحول بها بالضبط تطبيقا للبند ٣ من المادة ١٠٧ ، عند الاقتضاء .

٤ ــ يؤجل ارسال حوالة القيمة المحول بها وحافظة التوريد أو أمر التحويل لحين ورود الاجابة على طلب البيانات .

٥ ــ اذا كان المرسل اليه على سفر أو مضطرا للتغيب ، فانه يتحتم دائما دفع القيمة الاعلى ، وفى حالة الرفض ، فان البعيثة لا تسلم الا عند ورود الاجابة على طلب البيانات .

المادة ١١١

مهلة الدفع

١ ــ يجب دفع القيمة المحول بها فى مهلة سبعة أيام من اليوم التالى لوصول البعيثة الى مكتب التحصيل ، ويجوز مد هذه المهلة الى شهر على الاكثر متى سمح بذلك تشريع بلد التحصيل .

٢ ــ اذا كان الامر خاصا ببعيثة مسجلة أو مؤمن عليها ، تعاد الى مكتب المصدر بعد انتهاء مهلة الدفع ، ومع ذلك ، يجوز للمرسل منه أن يطلب بتأشيرة منه اعادة البعيثة فورا فى حالة عدم قيام المرسل اليه بدفع القيمة المحول بها عند أول مطالبة . وتتم كذلك الاعادة فورا ، اذا رفض المرسل اليه الدفع صراحة عند تقديم البعيثة اليه .

٣ ــ اذا كان الامر خاصا بطرد ، فانه يعامل ، عند انتهاء مهلة الدفع ، طبقا للمواد ٢٢ و ٢٥ (البندان ٢ و ٣) و ٢٨ و ٢٩ من الاتفاق الخاص بالطرود البريدية ، الا أنه يمكن للمرسل منه أن يطلب العمل فورا بالرغبات التي يبديها بموجب المادة ١٠٦ ، البند ٧ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالطرود البريدية فى حالة عدم قيام المرسل اليه بدفع القيمة المحول بها عند أول مطالبة . كما يتم أيضا تنفيذ هذه الرغبات فورا ، اذا رفض المرسل اليه الدفع صراحة عند تقديم البعيثة اليه . واذا كان المرسل منه قد أعطى تعليمات لمكتب التحصيل ردا على اشعار عدم التسليم ، فتحتسب المدد آنفة الذكر اعتبارا من اليوم التالى لوصول هذه التعليمات .

المادة ١١٢

اعدام أو الغاء أو استبدال نماذج سندات الدفع

١ ــ يعدم بمعرفة ادارة التحصيل :

أ ــ كل نموذج حوالة بالقيمة المحول بها ، أصبح غير صالح للاستعمال بسبب الاختلاف بين بيانات القيمة المحول بها أو نتيجة لالغاء أو تعديل القيمة ،

ب ــ كل نموذج حافظة توريد ، أصبح غير صالح للاستعمال فى حالة الغاء القيمة المحول بها .

٢ ــ يلغى بمعرفة المكتب الذى يتولى الاعادة ، كل نموذج خاص ببعيثة أعيدت لمصدرها لاى سبب كان .

٣ ــ اذا ضاعت نماذج خاصة ببعائث محول عليها أو فقدت أو اعدمت قبل التحصيل ، يقوم مكتب التحصيل بتحرير نسخ ثانية على نماذج قانونية .

المادة ١١٣

حوالات على حوافظ لم تسلم أو لم تحصل

١ ــ حوالات القيمة المحول بها التى لم يتيسر تسليمها للمستفيدين ، تسدد بمعرفة ادارة مصدر البعائث الخاصة بها هذه السندات وتضاف لحساب الادارة التى سحبتها وذلك بعد استيفاء اجراءات تجديد المدة ، عند الاقتضاء .

٢ ــ وكذلك الحال بالنسبة لحوالات القيمة المحول بها التى سلمت لاصحاب الحق ولكن لم تحصل قيمتها . ويجب استبدال هذه السندات ، سلفا ، بتراخيص دفع تحررها ادارة مصدر الحوالات .

الفصل الخامس

المحاسبة

المادة ١١٤

اعداد وتسوية الحسابات الخاصة بالحوالات على حوافظ

١ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، تعد الحسابات الخاصة بحوالات القيم المحول بها المدفوعة على نموذج مطابق للشكل R5 المرفق .

٢ ــ تثبت عند الاقتضاء فى خانة خاصة على النموذج R5 ، ازاء كل حوالة ، قيمة محول بها دفعت ، قيمة الرسم الخاص باعادة حوالات القيم المحول بها بالطريق الجوى والذى يخصص لبلد التحصيل .

٣ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، يمكن استعمال النماذج R5 لحوالات القيم المحول بها الخاصة بمواد بريد الرسائل وبالمواد المؤمن عليها أو بالطرود .

٤ ــ ترافق الحساب الخاص R5 حوالات القيم المحول بها المدفوعة والمسددة وتقيد حسب التسلسل الابجدى أو الرقمى لمكاتب السحب تبعا لما اتفق عليه وحسب التسلسل الرقمى للقيد فى سجلات هذه المكاتب وبقدر الامكان وفقا لترتيبها الزمنى وتستنزل الادارة التى أعدت الحساب من جملة المبالغ المستحقة لها قيمة الرسوم العائدة للادارة المقابلة وفقا للمادة ١٧ من الاتفاق .

٥ ــ يضاف رصيد الحساب R5 ، بقدر الامكان ، الى رصيد الحساب الشهرى لحوالات البريد الذى يعد فى نفس المدة . ويتم تدقيق وتسوية الحساب R5 وفقا للاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر ونظامه التنفيذى .

الفصل السادس

أحكام خاصة بحوالات على قوائم للقيم المحول بها

المادة ١١٥

مكاتب تبادل حوالات على قوائم للقيم المحول بها

يتم تبادل « حوالات على قوائم للقيم المحول بها » فقط بواسطة المكاتب المسماة « مكاتب تبادل » تعينها ادارة كل من البلاد المتعاقدة .

المادة ١١٦

اعداد وارسال قوائم القيم المحول بها

١ ــ يعد كل مكتب تبادل يوميا أو فى تواريخ متفق عليها ، قوائم MP2 تحمل عبارة « محول عليه » . وتلخص الحوالات على قوائم للقيم المحول بها التى توافيه بها مكاتب التحصيل . وفى حالة عدم ارفاق الحوالات بها ، يؤشر على القائمة MP2 فى خانة « الملاحظات » بنوع ورقم البعيثة المحول عليها .

٢ ــ تحمل كل حوالة بقيمة محول بها مدرجة على قائمة ، رقما مسلسلا يطلق عليه رقم مسلسل دولى ، ويعطى هذا الرقم وفقا لمجموعة سنوية تبدأ ، وفقا لاتفاق الادارات صاحبة الشأن ، اعتبارا من أول يناير « كانون الثانى » أو أول يوليو « تموز » .

٣ ــ اذا تغير الترقيم ، فيجب أن تحمل أول قائمة تالية آخر رقم للمجوعة السابقة علاوة على رقم المجموعة .

٤ ــ ترقم القوائم ذاتها ، وفقا للتسلسل الطبيعى للارقام ، اعتبارا من أول يناير « كانون الثانى » أو أول يوليو « تموز » من كل عام .

٥ ــ ترسل القوائم الى مكتب التبادل المقابل بأول بريد بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وبدون أن تكون مرفقة بالحوالات على قوائم للقيم المحول بها التي تخصها ، ما لم يوجد اتفاق خاص .

٦ ــ يخطر مكتب التبادل المقابل باستلامه كل قائمة بتأشيرة خاصة توضع على أول قائمة يبعث بها فى الاتجاه العكسى .

٧ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، يمكن استعمال قائمة واحدة للقيم المحول بها المتعلقة ببعائث بريد الرسائل والرسائل المؤمن عليها والطرود .

المادة ١١٧

قوائم خاصة للقيم المحول بها

الحوالات الآتية :

أ ــ الحوالات المعفاة المنوه عنها فى المادة ١٦ من الاتفاقية وفى المادة ٧ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر ، ويجب ان تحمل القائمة فى أعلاها كلمات « حوالات معفاة من الرسم » ، يجب ان تحرر قائمة خاصة MR2 لكل نوع من

ب ــ الحوالات التي طلب مرسل البعيثة ترحيلها بالطريق الجوى ، ويجب أن تحمل القائمة عبارة « حوالات البريد الجوى» ويجب ترحيلها بأول بريد جوى .

المادة ١١٨

تدقيق وتصحيح قوائم القيم المحول بها

تخضع عمليات تدقيق وتصحيح المبالغ والبيانات المدرجة على قوائم القيم المحول بها وكذلك معالجة المخالفات الاخرى ، للمادة ١٢٦ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر .

المادة ١١٩
دفع حوالات على قوائم للقيم المحول

عند استلام القائمة Mp2 يقوم مكتب تبادل بلد مصدر البعيثة بدفع الحوالات على قوائم للقيم المحول بها الى المستفيدين بموجب نموذج تحددة ادارته وفقا لمقتضياتها .

المادة ١٢٠

حوالات لم تسلم أو لم تحصل

١ ــ تؤول لادارة مصدر البعائث ، حوالات القيم المحول بها المدرجة على القوائم التى يمكن تسليم سندات الدفع الخاصة بها الى المستفيدين .

٢ ــ وكذلك الامر بالنسبة لسندات الدفع المسلمة لاصحاب الحق ولكن لم يتم تحصيل قيمتها .

المادة ١٢١

اعداد وتسوية الحسابات

١ ــ مع مراعاة الاحكام الخاصة أدناه ، تخضع الحوالات على قوائم للقيم المحول بها ، فيما يتعلق باعداد وتسوية الحسابات للاحكام الخاصة بالحوالات على قوائم الواردة فى الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر .

٢ ــ تعد كل ادارة مصدر البعائث المحول عليها ، فى نهاية كل شهر ، حسابات شهريا بالنسبة لكل ادارة من ادارات المورد . ويلخص فى هذا الحساب اجمالى القوائم التى استلمتها فى خلال الشهر .

٣ ــ تخصم الادارة التى أعدت الحساب من الاجمالى ، قيمة الرسوم . التى تعود للادارة المقابله تطبيقا للمادة ١٧ من الاتفاق .

٤ ــ يدرج ، عند الاقتضاء ، فى خانة خاصة من النموذج قيمة الرسم الخاص باعادة حوالات القيم المحول بها بالطريق الجوى والذى يضاف لحساب بلد التحصيل .

٥ ــ يضاف رصيد الحساب ، ما أمكن ، الى رصيد الحساب الشهرى المحوالات الذى يعد لنفس الفترة . ويتم تدفق وتسوية الحساب R5 وفقا لاحكام الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر ونظامة التنفيذى .

الاتفاق الخاص بالتحاصيل

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٤ من دستور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر الموقعون أدناه وهم المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد ، بالاتفاق فيما بينهم ، الاتفاق الآتي مع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور :

الفصل الاول

احكام تمهيدية

المادة ١

موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق تبادل القيم المطلوب تحصيلها التى تتفق البلاد المتعاقدة على انشائها في علاقاتها المتبادلة .

المادة ٢

القيم المقبولة للتحصيل

١ ــ تقبل للتحصيل المخالصات وكشوف البضائع والسندات لامر والكمبيالات وقسائم الفوائد والحصص والسندات المستهلكة وبصفة عامة جميع القيم التجارية او غيرها التى تدفع بدون نفقات .

٢ ــ للادارات الخيار فى ان لا تقبل للتحصيل الا بعض انواع القيم المبينة فى البند الاول .

المادة ٣

البروتستو ــ الاجراءات القضائية

يمكن للادارات ان تتكفل البروتستو على الاوراق التجارية واتخاذ الاجراءات القضائية بخصوص الديون المستحقة . وتقرر ، بالاتفاق فيما بينها الاحكام اللازمة لهذا الغرض .

المادة ٤

العملـه

ما لم يوجد اتفاق خاص ، يبين مبلغ القيم المطلوب تحصيلها بعملة بلد التحصيل .

الفصل الثاني

ايداع بعائث محتوية على قيم مطلوب تحصيلها

المادة ٥

شكل البعيثة ورسمها

تودع القيم المطلوب تحصيلها على شكل رسالة مسجلة مخلص عليها طبقا للمقرر ومعنونة بمعرفة المرسل منه مباشرة الى مكتب البريد المكلف بتحصيل المبالغ .

المادة ٦

عدد القيم في كل بعيثة

عدد القيم التى يمكن وضعها داخل البعيثة الواحدة غير محدود ويمكن ان تكون القيم قابلة للتحصيل من مدينين مختلفين ،

بشرط أن يكون نفس مكتب البريد هو الذى ، يمدهم بخدمته وان تتم التحاصيل لصالح او لحساب نفس الشخص . وفضلا عن ذلك ، يجب أن تكون القيم التي بداخل نفس البعيثة قابلةللتحصيل عند الاطلاع أو بنفس اجل الاستحقاق .

المادة ٧

الحد الاقصى للقيمة

يجب الا يتجاوز اجمالي المبالغ المطلوب تحصيلها فى بعيثة واحدة الحد الاقصى المسموح به فى ادارة التحصيل لسحب حوالات البريد التي برسم بلد مصدر البعيثة ، ما لم يتم باتفاق مشترك ، قبول حد اقصى اعلى .

المادة ٨

الممنوعات

يحظر

أ ــ ان توضع على القيم عبارات غير خاصة بموضوع التحصيل ،

ب ــ ان ترفق بالقيم رسائل او مذكرات يمكن ان تقوم مقام التراسل بين الدائن والمدين ،

جـ ــ ان تدون على قائمة الارسال ، تأشيرات غير التي يتضمنها نصها .
اليه :

الفصل الثالث

خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

المادة ٩

استرداد القيم ــ تعديل القائمة

يمكن للمرسل منه ، بالشروط المحددة فى المادة ٣٠ من الاتفاقية ، اما ان يسترد البعيثة ، واما أن يسترد القيم كلها او بعضها ، او أن يقوم ، فى حالة الخطأ ، بطلب تصحيح قائمة الارسال .

المادة ١٠

استئناف الارسال

١ ــ لا يتم استئناف ارسال القيم الا داخل بلد التحصيل وفى الحالات الآتية :

أ ــ المدين غير محل اقامته ،

ب ــ القيم معنونة لاشخاص قاطنين فى جهة يخدمها مكتب آخر ،

جـ ــ جميع المدينين يخدمهم مكتب آخر .

٢ ــ يتم ذلك بدون تحصيل رسم .

الفصل الرابع

تحصيل القيم ــ ارسال مبالغ محصلة للمرسل منه الاعادة

المادة ١١

حظر المدفوعات الجزئية

يجب ان تدفع كل قيمة بأكملها وعلى دفعة واحدة ، والا اعتبرت مرفوضة .

المادة ١٢

طرائق التسوية مع المرسل منه

المبالغ المتعلقة بنفس البعيثه والمعنونة لمرسل القيم تعاد اليه :

أ ــ اما « بحوالة تحصيل » ،

ب ــ واما بتوريد أو بتحويل الى حساب جار بريدى ممسوك فى بلد التحصيل او فى بلد مصدر القيم ، وذلك فى حالة ما اذا كانت الادارات ذات الشأن تقبل هذه الاجراءات .

المادة ١٣

حوالات التحصيل

١ ــ تقبل حوالات التحصيل لغاية القيمة القصوى التى تقرر بموجب المادة ٧ .

٢ ــ مع مراعاة التحفظات المنصوص عليها فى النظام ، تخضع حوالات التحصيل للاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر .

المادة ١٤

طرائق تبادل حوالات التحصيل

يمكن ان يتم ، باختيار الادارات ، تبادل حوالات التحصيل بواسطة حوافظ او قوائم . وفى الحالة الاولى ، يطلق على السندات « حوالات تحصيل على حوافظ » وفى الحالة الثانية « حوالات تحصيل على قوائم » .

المادة ١٥

عدم الدفع للمستفيد

تطبق المادة ١١ ، بند ٢ من الاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها على حوالات التحصيل وعلى التوريدات او التحاويل الى حسابات جارية بريدية ــ بمبلغ القيم المحصلة .

المادة ١٦

الرسوم والرسوم غير البريدية

١ ــ باستثناء تطبيق البند ٣ ، تخصم الرسوم الآتية من اجمالى القيم المحصلة

أ ــ رسم ثابت قدره ٦٠ سنتيما عن كل قيمة محصلة ، يطلق عليه « رسم تحصيل » ،

ب ــ رسم ثابت قدره ٦٠ سنتيما عن كل قيمة لم تحصل ، يطلق عليه « رسم عرض » ،

جـ ــ رسوم خاصة بارسال الاموال وهي :

اولا : الرسم الخاص بالحوالات ، اذا تم الارسال بحوالة تحصيل ،

ثانيا : الرسم الداخلي الذى يطبق ، عند الاقتضاء ، على التحاويل والتوريدات اذا ما تمت لصالح حساب جار بريدى ممسوك فى بلد التحصيل ،

ثالثا : الرسم المطبق على التحاويل او التوريدات الدولية اذا ما تمت لصالح حساب جار بريدى ممسوك فى بلد مصدر القيم ،

د ــ رسم اضافي جوى يقدر وفقا للوزن ما لم يوجد اتفاق خاص واذا ما طلب المرسل منه اعادة المستندات العاصة بتصفية التحصيل بالطريق الجوى ،

هـ ــ رسوم الدمغة المطبقة على القيم ، عند الاقتضاء .

٢ ــ القيم التى لا يمكن تحصيلها بسبب اية مخالفة او نقص فى العنوان ، لا تخضع لرسم التحصيل ولا لرسم العرض .

٣ ــ اذا لم يمكن تحصيل اية قيمة من القيم الموجودة فى البعيثة او اذا كانت المبالغ المحصلة غير كافية لخصم رسوم العرض كاملة ، تطلب هذه الرسوم من مرسل البعيثة .

المادة ١٧

احتساب بعض الرسوم وتحديد المبالغ الواجب ارسالها

١ ــ تقدر الرسوم المنوه عنها فى المادة ١٦ ، بند ١ ، حرف جـ) على اساس المبالغ الباقيةبعد خصم رسوم التحصيل والعرض

والرسم الجوى الاضافى المنصوص عليه بالمادة ١٦ ، بند ١ ، حرف د) ورسوم الدمغة .

٢ ــ قيمة المبالغ الواجب ارسالها الى مرسل القيم هى نتيجة الفرق بين المبالغ المحصلة والرسوم غير البريدية التى خصمت .

المادة ١٨

اعادة قيم لم تدفع او لم تحصل او ارسلت خطأ

١ ــ القيم غير المحصلة لاى سبب كان تعاد الى المرسل منه بواسطة مكتب المصدر ، ما لم يمكن استئناف ارسالها وفقا للمادة ١٠ أو يجب تسليمها لشخص ثالث معين .

٢ ــ تتم الاعادة معفاة من التخليص ، وفقا للشكل والمدد المقررة فى النظام .

٣ ــ ادارة التحصيل غير ملزمة بأى اجراء تحفظى ولا بأية وثيقة لاثبات عدم دفع القيم .

الفصل الخامس

المسئولية

المادة ١٩

مبدأ ومدى المسئولية

١ ــ ادارات البريد مسئولة عن فقد القيم ، بعد فتح المظاريف المشتملة عليها ، اما فى بلد التحصيل ، واما فى بلد مصدر القيم ، فى حالة ارتداد القيم غير المحصلة للمرسل منه .

٢ ــ تلزم ادارة البلد الذى حدث فيه الفقد ، بأن تدفع للمرسل منه القيمة الفعلية للضرر الناشيء ، دون ان تتجاوز هذه القيمة التعويض المقرر فى المادة ٤٤ من الاتفاقية .

٣ ــ لا تتحمل الادارات اية مسئولية من جراء التأخير :

أ ــ فى ارسال القيم المطلوب تحصيلها او فى عرضها ،

ب ــ فى عمل البرتستو أو فى اتخاذ الاجراءات القضائية التى تكون قد كلفت بها تطبيقا للمادة ٣ .

٤ ــ مع مراعاة الاحكام السابقة ، تطبق المواد ١٢ الى ١٦ من الاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها الخاصة بمسئولية الادارات ، على خدمة التحاصيل مع استبدال عبارة المحول عليه بعبارة التحصيل .

الفصل السادس

احكام متنوعة وختامية

المادة ٢٠

ايلولة الرسوم

تطبق المادة ٢٨ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر بالنسبة للرسوم الواجب اعطائها لادارات معينة عند سحب حوالات التحصيل

المادة ٢١

المكاتب المشتركة فى الخدمة

يجب ان تقوم جميع مكاتب البريد المشتركة فى خدمة الحوالات الدولية بخدمة القيم المطلوب تحصيلها .

المادة ٢٢

تطبيق الاتفاقية وبعض الاتفاقات

تطبق ، عند الاقتضاء ، بطريق القياس ، الاتفاقية وكذا الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر والاتفاق الخاص بالشيكات البريدية على كل ما لم ينظمه صراحة هذا الاتفاق .

المادة ٢٣

الاستثناء من تطبيق الدستور

لا تطبق المادة ٤ من الدستور على هذا الاتفاق .

المادة ٢٤

شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذى

١ ــ لكى تصبح نافذة ، الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامة التنفيذى ، يجب ان توافق عليها اغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة التى تكون اطرافا فى الاتفاق . ويجب حضور نصف هذه البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر على الاقل ، وقت التصويت .

٢ ــ لكى تصبح ، نافذة ، الاقتراحات المقدمة فى الفترة بين مؤتمرين والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامة ، يجب ان تجمع :

أ ــ اجماع الاصوات ، اذا كان الامر متعلقا باضافة احكام جديدة او بتعديلات على احكام المواد ١ الى ٢٠و٢٢ الى ٢٥ من هذا الاتفاق و١٠٣ الى ١٠٧ ، ١١٠ ، ١١١ ، ١١٣ ، البنود ١ الى ٦ ، ١١٤ ، ١١٥ ، البنود ١و٢و١٢٣ من نظامه ،

ب ــ ثلثى الاصوات ، اذا كان متعلقا بتعديلات على احكام هذا الاتفاق خلاف الاحكام الموضحة فى الفقرة السابقة والمواد ١٠٨ ، ١١٢ ، ١١٣ ، بند ٧و١١٥ ، بند ٣ من نظامه ،

جـ ــ اغلبية الاصوات ، اذا كان الامر متعلقا بتعديلات على المواد الاخرى من النظام او بتفسير احكام هذا الاتفاق ونظامه ، عدا حالة الخلاف المطلوب عرضه على التحكيم المنصوص عليه بالمادة ٣٢ من الدستور .

المادة ٢٥

تنفيذ الاتفاق ومدته

ينفذ هذا الاتفاق فى **اول يناير/كانون ثان ٧٦** ويظل معمولا به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة على هذا الاتفاق من نسخة واحدة تظل مودعة فى محفوظات حكومة البلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة البلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل فى لوزان فى يوليو/تموز ١٩٧٤

النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالتحاصيل

بعد الاطلاع على البند ٥ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمي المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، قرر الموقعون أدناه ، باسم اداراتهم البريدية ، بالاتفاق فيما بينهم ، الاجراءات الآتية ، لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بالتحاصيل :

الفصل الاول

احكام تمهيدية

المادة ١٠١

البيانات التى تقدمها الادارات

١ ــ يجب على الادارات قبل تنفيذ الاتفاق بثلاثة شهور على الأقل ، ان ترسل الى الادارات الاخرى ، عن طريق المكتب الدولي ، مستخرجا من قوانينها او لوائحها المطبقة على خدمة التحاصيل ، وخاصة فيما يتعلق بتحصيل قسائم الفوائد او الحصص والسندات المستهلكة ، كما يجب عليها ايضا ان تبين ما اذا كانت تتكفل بتحصيل هذه القسائم وهذه السندات .

٢ ــ يجب الاخطار بدون تأخير عن اى تعديل .

المادة ١٠٢

النماذج التى يستعملها الجمهور

تطبق المادة ١٠ ، بند ٣ من الاتفاقيــة ، تعتبر النمــاذج الاتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

RP1 (قائمة قيم مطلوب تحصيلها)

RP2 (مظروف قيم مطلوب تحصيلها) .

الفصل الثانى

ايداع البعائث

المادة ١٠٣

شروط يجب ان تستوفيها القيم

لتحصيل اية قيمة لابد ان تستوفى :

ــ بيان القيمة الواجب تحصيلها بحروف لاتينية اذا كانت موضحة كتابة وبالارقام العربية اذا كانت موضحة بالارقام .

ب ــ بيان اسم وعنوان المدين ،

جـ ــ بيان تاريخ ومكان تكوين القيمة ،

د ــ اثبات توقيع الساحب او الملزم بالدفع اذا كان الامــر خاصا بكمبيالة او بشيك او بسند لامر ؛

هـ ــ ان يكون قد فرض عليها رسم دمغة فى بلد المصدر ، متى كانت تخضع لمثل هذا الرسم ؛

و ــ ان يكون لها على الاقل الابعاد الدنيا المقررة للرسائل بالمادة ١٩ بند ٦ من الاتفاقية .

المادة ١٠٤

تكوين بعائث القيم

١ ــ تقيد على قائمة مطابقة للشكل RP1 المرفق ، القيم الواجب تحصيلها والتى تكون مكونة لبعيثة واحدة .

٢ ــ يجب ان تقيد مقدما على قائمة خاصة ، قسائم الوائد او الحصص الخاص بسندات من نوع واحد مطلوب تحصيلها فى نفس العنوان ، وتعتبر تبعا لذلك انها لا تكون سوى قيمة واحدة .

٣ ــ اذا طلب المرسل منه اعادة مستندات تصفية التحصيل بالطريق الجوى ، فيجب عليه بيان ذلك فى المكان المخصص له على القائمة RP1 .

٤ ــ القيم المصحوبة ، عند الاقتضاء ، بالاوراق المؤيدة لها (كشوف بضائع ، بوالــص شحن ، حسابات مــرتدة ، اوراق البروتستو ، الخ .) توضع مع قائمة الارسال ، فى مظروف مطابق للشكل RP2 المرفق . ويجب ان يبين هذا المظروف ، علاوة على اسم وعنوان المرسل منه بالضبط ، بيان مكتب التحصيل ، ويجب ان ترفق بالقيمة المرفقات العاصة بها .

٥ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، ترفق بكل بعيثة يكون واجبا توريد قيمتها فى حساب جار بريدى فى بلد التحصيل ، بحافظة توريد مطابقة للشكل المقرر فى هذا البلد . ويجب ان تبين الحافظة ، صاحب الحساب المطلوب الاضافة اليه وان تشتمل على البيانات الاخرى التى يتضمنها نص النموذج ، باستثناء المبلغ الذى سيقيد بمعرفة مكتب التحصيل بعــد التحصيل . واذا كانت حافظــة التوريد مزودة بقسيمة ، فيذكر المرسل منه عليها اسمه وعنوانه وكذا البيانات الاخرى التى يرى انها ضرورية ، وتوضع حافظة التوريد فى الظروف RP2 .

٦ ــ اذا امكن اضافة قيمة حوالة تحصيل لحساب جار بريدى ممسوك فى بلد مصدر البعيثة ، فيجب على المرسل منه الذى يرغب فى الاستفادة من هذا الخيار ان يبين على القائمة اسم صاحب الحساب الجارى البريدى ورقمة وكذا المكتب الذى يمسك هذا الحساب .

٧ ــ تدرج ايضا على القائمة RP1 البيانات المقررة فى البند ٦ اذا وجب الاستعانة بخدمة الشيكات البريدية فى العمليات التى تتم بواسطة تحاويل او توريدات فى حالة ما اذا قبلت الادارات ذات الشأن هذه الطرق .

المادة ١٠٥

الايداع

١ ــ يغلق المظروف RP2 المحتوى على المستندات المشار اليها بالمادة ١٠٤ ، بند ٤ ، بمعرفة المرسل منه ويودع بالشباك .

٢ ــ اذا وجدت البعيثة فى الصندوق ، مخلصا عليها وفقا للمقرر ، فتعامل كما لو كانت أودعت بالشباك . ولا تصدر البعائث غير المخلص عليها او ناقصة التخليص .

الفصــل الثالث

خصائص متعلقة ببعض الامكانيــات الممنوحــة للجمهــور

المادة ١٠٦

استرداد القيم ــ تصحيح القائمة

١ ــ مع مراعاة البنود ٢ الى ٤ ، تطبــق المادة ١٤٠ مــن النظام التنفيذى للاتفاقية على طلبات استرداد القيم وطلبــات تصحيح قائمة الارسال .

٢ ــ يجب ان يرفق كل طلب تصحيح قائمة ، بنسخة ثانية من هذه القائمة .

٣ ــ اذا ارسل هذا الطلب بالطريق البرقى ، فيجب تأييده ، بأول بريد ، بطلب بريدى ، وترفق بهذا الطلب النسخة الثانية المشار اليها بالبند ٢ وبمجرد تلقى مكتب التحصيل ، البرقية ، يقوم بحجز البعيثة وينتظر ورود التأييد البريدى لاتخاذ اللازم نحو الطلب .

٤ ــ مع ذلك ، يمكن لادارة التحصيــل ، تحت كامــل مسئوليتها ، الاستجابة للطالب البرقى دون انتظار هذا التأييد .

المادة ١٠٧

استئناف الارسال

١ ــ اذا استؤنف ارسال البعيثة بأكملها المحتوية على القيم الواجب تحصيلها ، فتكتب على القائمة عبارة « استؤنف ارسالها بمعرفة مكتب .... » . ويقوم المكتب المطلوب منه تحصيل القيم باتخاذ الاجراءات كما لو كانت قد ارسلت اليه من المرسل منه مباشرة .

٢ ــ اذا كان استئناف الارسال لا يتناول الاجزاء من القيم التى تشمل عليها البعيثة ، فيجب على مكتب تحصيل هذه القيم ارسال المبلغ المحصل الى المكتب الذى ارسلت اليه القائمة مــن دون أن يخصم منها الرسوم ، ويعيد اليه القيم غير المدفوعة ، عند الاقتضاء ، ويبقى هذا المكتب الاخير وحدة المكلف بتسوية الحسابات مع المرسل منه .

المادة ١٠٨

الاستعلامات

تخضع الاستعلامات للمادتين ١٣٤ و ١٤٤ من النظام التنفيذى للاتفاقية . ويجب على المرسل منه ان يقدم نسخة ثانية من القائمة التى صحبت القيم ، لارسالها الى مكتب التحصيل مع الاستعلام .

الفصـــل الرابـــع

العمليات في مكتب التحصيل

المادة ١٠٩

تدقيق البعائث

١ ــ يدقق مكتب التحصيل القيم المكونة للبعيثة وأيضاهى كل قيمة منها بالقيودات المقابلة الموضحة على القائمة ويثبت عليها نتيجة التدقيق .

٢ ــ القيم القانونية التى يلاحظ وجودها وتكون غير مبينة على القائمة تقيد مصلحيا عليها .

٣ ــ اذا اتضح نقص قيم مدرجة على القائمة ، فيخطر مكتب التحصيل فى الحال مكتب المصدر الذى يعلن المرسل منه بذلك .

٤ ــ اذا أدرجت على القائمة قيم بمبلغ غير صحيح أو اذا كانت تلك القيم غير قانونية ، فانها تعاد فورا للمرسل منه عن طريق مكتب المصدر مصحوبة ببطاقة مبينا عليها سبب عدم العرض وموضحا فيها ، فضلا عن ذلك ، انه ستتم فيما بعد تسوية حساب القيم المحتفظ بها ، ويرفق بالقائمة RP1 (الجزء الثاني) بطاقة تذكر بأن القيم التي لم تعرض قد سبق اعادتها .

٥ ــ تعرض للتحصيل ، كالمعتاد ، القيم خلاف القيم المنوه عنها فى البندين ٣ و ٤ .

٦ ــ اذا كانت جميع قيم احدى البعائث غير قابلة للتحصيل فتعاد مصحوبة بمذكرة تفسيرية مع الجزء الثاني من القائمة .

٧ ــ تتم اعادة القيم التي لم يتيسر تحصيلها ، داخل مظروف مطابق المشكل RP3 المرفق ، ويخضع المظروف للتسجيل مصلحيا .

المادة ١١٠

معاملة البعائث المشتملة على تأشيرات أو مكاتبات ممنوعة

١ ــ لا تؤخذ فى الاعتبار التأشيرات او المذكرات الممنوعة المبينة على القائمة . وتعامل المذكرات المنفصلة أو الرسائل معاملة الرسائل غير المخلص عليها الواردة من بلد المصدر . وفى حالة تحصيل القيم ، تسلم للمرسل اليهم بعد تحصيل الرسم المستحق عليها . وفى حالة رفض دفع هذا الرسم ، تعتبر هذه المذكرات او هذه الرسائل كبعائث لم يمكن توزيعها وتعاد الى مكتب المصدر مصحوبة بالقائمة .

٢ ــ اذا وضعت تأشيرات ممنوعة على القيم نفسها ، فان هذه القيم تعرض للتحصيل وتسلم مقابل دفع قيمتها ورسم رسالة غير مخلص عليها واردة من بلد المصدر . وفى حالة رفض دفع هذا الرسم ، يمكن تسليم القيم ، الا انه يتم خصم الرسم المستحق من المبالغ المحصلة ، وترفق مذكرة تفسيرية بالقائمة RP1 (الجزء الثاني) .

المادة ١١١

العرض ــ مهلة الدفع

١ ــ تعرض القيم على المدينين فى يوم الاستحقاق ، عند الاقتضاء ، او فى أقرب وقت ممكن .

٢ ــ القيم التي تدفع عند العرض والتي لم يرفض المدينون شخصيا دفعها صراحة ، تترك تحت تصرف أصحاب الشأن خلال مهلة سبعة ايام اعتبارا من اليوم التالي ليوم العرض ، ويمكن مد هذه المهلة الى شهر على الاكثر بمعرفة الادارات التي يحتم تشريعها ذلك ، ويخطر المدينون انه يمكنهم الحضور للمكتب خلال هذه المهلات لدفع القيم ، ومع ذلك ، يمكن للمرسل منه ان يطلب بتأشيرة منه على القائمة ، اعادة المستندات اليه مباشرة او تسليمها الى اشخاص معينين بالاسم لهذا الغرض ، اذا لم يثمر العرض .

٣ ــ لا تسلم المستندات المؤيدة المشار اليها فى البند ٤ من المادة ١٠٤ الى المدين الا فى حالة دفع القيم الخاصة بها .

الفصـــل الخامس

عمليات لاحقة للعرض

المادة ١١٢

تسوية الحساب

يقوم مكتب التحصيل بتسوية الحساب على القائمة RPI (الجزء الثاني) مع مراعاة ايضاح البيانات التي يكون المودع قد اغفلها وشطب البيانات غير اللازمة .

المادة ١١٣

ارسال المبالغ بحوالة

١ ــ ترسل الحوالة على حافظة ، المبين على وجهها عبارة « تحصيل » داخل مظروف RP3 الى مكتب ايداع القيم ، مصحوبة بالقائمة RP1 (الجزء الثاني) وبالقيم التي لم تحصل .

٢ ــ اذا أمكن توريد قيمة حوالة التحصيل فى حساب جار بريدي ممسوك فى بلد مصدر البعيثة وطلب المرسل منه ان يستفيد من هذا الخيار ، فانه يتم تحرير الحوالة واعادة القيم التي لم تحصل واعادة النموذج RP1 (الجزء الثاني) طبقا للمادة ١١٤ ، البندين ٢ و ٣ .

٣ ــ فى العلاقات التي تستدعي ، فى خدمة الحوالات ، وساطة مكاتب التبادل ، يرسل المظروف الى مكتب التبادل المختص .

٤ ــ اذا طلب المرسل منه اعادة مستندات تصفية التحصيل بالطريق الجوي ، فان المظروف يرسل بأول بريد جوي بعد تزويده بلصيقة « بالطريق الجوي » ، وعند الاقتضاء ، بالتخليص الذي يمثل الرسم الجوي الاضافي المصرح به فى المادة ١٦ ، بند ١ ، حرف د) من الاتفاق .

٥ ــ تخضع المظاريف المنوه عنها فى البنود ١ الى ٤ للتسجيل اذا كانت تحتوي على قيم لم تحصل وتكمل تبعا لذلك البيانات المطبوعة على المظروف RP1 .

٦ ــ اذا كانت هناك رسوم واجبة التحصيل من المرسل منه اما بتطبيق البند ٣ من المادة ١٦ من الاتفاق واما بمقتضى المادة ١١٠ من هذا النظام ، يبصم المظروف RP3 بالختم T وتبين قيمة الرسوم الواجب تحصيلها بارقام ظاهرة على وجه المظروف .

٧ ــ اذا كان اسم المرسل منه وعنوانه غير موضحين على المظروف ولا على القائمة ولا على القيم نفسها ، فعلى مكتب المورد اذا لم يستطع الحصول على هذه البيانات من المدين او المدينين ، ان يخطر مكتب المصدر بذلك ويتخذ اللازم بالشروط المنصوص عليها بعاليه ويذكر اسم هذا المكتب الاخير على حوالة التحصيل باعتباره المستفيد .

المادة ١١٤

التسوية بالتوريد او بالتحويل فى حساب جاربريدي

١ ــ فى حالة توريد او تحويل مبالغ فى حساب جار بريدي ، يجب ان يحمل اشعار القيد لحساب او التحويل المرسل لصاحب الحساب ، عبارة « تحصيل » .

٢ ــ اذا كان التنظيم الداخلي لمكتب التحصيل لا يسمح بتحويل المبالغ المحصلة فى حساب جار بريدي خارجي ، فان ارسال المبالغ يتم بواسطة حوالة تحصيل ، الا انه يجب ان يحمل السند ، بدلا من العنوان الكامل للمرسل منه ، اسم صاحب الحساب متبوعا بعبارة « حساب جار بريدي رقم .... ، ممسوك فى مكتب .... » . وترسل الحوالة رأسا الى مكتب الشيكات المختص .

٣ ــ بعد اتمام العلميات المشار اليها بالبندين ١ و ٢ بعاليه، تعاد القائمة RP1 (الجزء الثاني) مصحوبة عند الاقتضاء ، بالقيم غير المحصلة ، الى مكتب المصدر بالطريقة الموضحة بالبنود ١ الى ٦ من المادة ١١٣ .

المادة ١١٥

عمليات متنوعة

١ ــ القيم التي لم تحصل ، المصحوبة عند الاقتضاء ، بحوالة مسحوبة لتصفية القيم المحصلة ، تعاد داخل مظروف مسجل مصلحيا بالشروط المحددة بالمادة ١١٣ ، البنود ١ الى ٦ .

٢ ــ يبين سبب عدم التحصيل ، بالشكل المنصوص عليه فى المادة ١٣٩ ، البنود ١ الى ٣ من النظام التنفيذي للاتفاقية اما على بطاقة مرفقة بالسندات وما على القائمة (الجزء الثاني) دون اثبات اية ملاحظة اخرى .

٣ ــ تطلب القوائم RP1 (الجزء الثاني) الناقصة او غير القانونية او تعاد مباشرة من مكتب الى مكتب .

٤ ــ تطبق على حوالات التحصيل المادة ١١٣ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالبعائث المحول عليها .

الفصل السادس

احكام خاصة بحوالات التحصيل على قوائم

المادة ١١٦

مكاتب تبادل حوالات التحصيل على قوائم

يتم تبادل « حوالات التحصيل على قوائم » فقط بوسطة مكاتب يطلق عليها « مكاتب تبادل » تعينها ادارة كل من البلاد المتعاقدة .

المادة ١١٧

اعداد وارسال قوائم التحصيل

١ ــ يحرر كل مكتب تبادل يوميا أو فى تواريخ متفق عليها قوائم MP2 تحمل بصمة « تحاصيل » ومجمل عليها القيم المحصلة بمعرفة مكاتب التحصيل .

٢ ــ تحمل كل حوالة تحصيل مقيدة على القائمة رقما مسلسلا ، يطلق عليه رقم مسلسل دولي ، ويكون هذا الرقم وفقا لمجموعة سنوية تبدأ فى أول يناير « كانون الثاني » او أول يوليو « تموز » وفقا للاتفاق بين الادارات صاحبة الشأن .

٣ ــ اذا تغير الترقيم ، يجب ان تحمل القائمة الاولى التالية آخر رقم للمجوعة السابقة ، علاوة على رقم المجموعة .

٤ ــ ترقم نشس القوائم وفقا للتسلسل الطبيعي للارقام ، اعتبارا من أول يناير « كانون الثاني » أو أول يوليو « تموز » من كل عام .

٥ ــ ترسل القوائم الى مكتب التبادل المقابل بأول بريد بأسرع طريق (جوي أو سطحي) مصحوبة بالقوائم RP1 (الجزء الثاني) المرفق بها ، عند الاقتضاء القيم التي لم تحصل .

٦ ــ يخطر مكتب التبادل المقابل باستلام كل قائمة بعبارة مناسبة تحرر على اول قائمة يرسلها فى الاتجاه العكسي .

المادة ١١٨

قوائم التحصيل الخاصة

يجب تحرير قائمة MP2 خاصة ، تحمل عبارة « تحاصيل » لكل نوع من انواع الحوالات الاتية :

أ) الحوالات المعفاة المنوه عنها فى المادة ١٦ من الاتفاقية والمادة ٧ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر ؛ ويجب ان توضح فى أعلى القائمة ، كلمات « حوالات معفاة من الرسوم » ،

ب) الحوالات التي يطلب مرسل التحصيل ترحليها بالطريق الجوي ؛ ويجب ان تحمل القائمة عبارة » حوالات بالبريد الجوي « ويجب ان ترحل بأول بريد جوي .

المادة ١١٩

تدقيق وتصحيح قوائم التحصيل

تخضع عمليات تدقيق وتصحيح المبالغ والبيانات الموضحة على قوائم التحصيل وكذا معالجة المخالفات الاخرى للمادة ١٣٦ من النظام التنفيذي الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر .

المادة ١٢٠

دفع حوالات التحصيل على قوائم

يقوم مكتب تبادل بلد ايداع القيم ، عند استلام القائمة MP2 ، بدفع حوالات التحصيل على قوائم الى المستفيدين ، بوسطة نموذج تحدده ادارته تبعا لمقتضيات العمل بها .

المادة ١٢١

الحوالات التي لم تسلم أو لم تحصل

١ ــ حوالات التحصيل المقيدة على القوائم ولكن لم يمكن تسليم سندات الدفع الخاصة بها للمستفيدين ، تؤول لادارة ايداع البعائث .

٢ ــ يتبع نفس الاجراء بالنسبة لسندات الدفع التي تسلم لاصحاب الحق ولكن لم تحصل مبالغها .

المادة ١٢٢

اعداد الحسابات وتسويتها

١ ــ مع مراعاة الاحكام الخاصة ادناه ، تخضع حوالات التحصيل على قوائم ، فيما يختص باعداد الحسابات وتسويتها ؛ للاحكام الخاصة بالحوالات على قوائم الواردة فى الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون للسفر .

٢ ــ تحرر كل ادارة مصدر بعائث التحصيل فى نهاية كل شهر ، وبالنسبة لكل ادارة تحصيل ، حسابا شهريا يحمل بصمة « تحاصيل » ويلخص فى هذا الحساب اجمالي القوائم التي تستلمها فى خلال الشهر .

٣ــ تضيف الادارة التي حررت الحساب ، الى الاجمالي ، قيمة الرسوم التي تعود اليها تطبيقا للمادة ٢٠ من الاتفاق .

٤ ــ يضاف ما أمكن رصيد الحساب MP5 ، الى رصيد الحساب الشهري للحوالات ، الذي يحرر عن نفس المدة . ويتم تدقيق وتسوية الحساب MP5 وفقا لاحكام الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر ونظامه التنفيذي .

الفصل السابع

أحكام ختامية

المادة ١٢٣

تنفيذ النظام ومدته

١ ــ ينفذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بالتحاصيل .

٢ ــ وتكون له نفس مدة هذا الاتفاق ، ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الاطراف المعنية .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو/تموز ١٩٧٤

الاتفاق الخاص بخدمة الادخار الدولية

بعد الاطلاع على البند ٤ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمي المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أفز الموقعون ادناه ، وهم المندبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد ، بالاتفاق فيما بينهم هذا الاتفاق . مع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور :

الفصـــل الاول

احكام تمهيدية

المادة ١

موضوع الاتفـاق

١ ــ ينظم هذا الاتفاق خدمة الادخار التي تتفق البـلاد المتعاقدة على انشائها فى علاقاتها المتبادلة .

المادة ٢

تشغيل الخدمة والاشتراك فيها

١ ــ للبلاد المتعاقدة الخيار فى عدم اداء هذه الخـدمة الا لفئة واحدة أو اكثر من العمليات التي ينظمها هذا الاتفاق وهي التوريدات والاستردادات وعمليات النقل .

٢ ــ يمكن ان يشترك فى خدمة الادخار كل صندوق ادخار قومي يتبع مباشرة ادارة البريد او يمتد نشاطه الى جميع انحاء الاقليم القومي بواسطة مكاتب البريد .

٣ ــ تلزم ادارة بريد البلد الذي يكون فيه صندوق الادخار القومي المشترك فى الخدمة الدولية تابعا لادارة خـلاف ادارة البريد ، بأن تتفق مع هذه الاخيرة ، لضمان تنفيذ جميع شروط الاتفاق تنفيذا كاملا . وتكون اولى هذه الادارات وسيطـة فى علاقات الصندوق مع ادارات البريد فى البلاد المتعاقدة الاخرى ومع المكتب الدولي .

المادة ٣

مدى الخدمة

تقبل صناديق الادخار ان تكون وسيطة لفتح دفاتر ادخار واستبدالها او تجديدها وقيد الفوائد فى الدفاتر وارسال جميع المستندات اللازمة عادة لحسن سير خدمة الادخار الدولية .

الفصـــل الثاني

أحكام عامة

المادة ٤

نقل الاموال

١ ــ يتم نقل الاموال تنفيذا لعملية ادخار بحوالة بريدية مقررة فى الخدمة الدولية او بتحويل بريدي . ويخضع النقـل للشروط المنظمة للطريقة التي يقع عليها الاختيار .

٢ ــ يتحمل المدخر نفقات ارسال الاموال .

المادة ٥

الفوائد

مع مراعاة المادة ١٧ المتعلقة بالنقل ، يحدد تاريخ احتساب الفوائد وفقا لاستلام الاموال او ارسالها بمعرفة صندوق الادخار الذي يمسك الحساب الدائن او المدين .

المادة ٦

ارسال الدفاتر والمستندات المختلفة

١ ــ تتعاون مكاتب البريد فى البلاد المتعاقدة على سحب الدفاتر المطلوب تسويتها او تدقيقها .

٢ ــ تقبل ، معفاة من التخليص ، الدفاتر والمراسـلات والمستندات التي تلزم عادة لحسن سير خدمة الادخار الدولية ، متى كانت مرسلة من ادارة او صندوق بلد متعاقد الـى ادارة صندوق بلد متعاقد آخر . كما تقبل ايضا معفاة من الرسـوم المظاريف المحتوية على دفاتر اذا كانت مرسلة من ادارة او صندوق بلد متعاقد الى اصحاب الدفاتر .

٣ ــ يتم الارسال بأنسب الطرق .

٤ ــ يمكن ان يتحمل المدخر النفقات الناجمة عن كل ارسال سريع (خاصة بالطريق الجوي) اذا كان ذلك بناء على طلبه .

المادة ٧

احكام مشتركة للايداع والنقل

تخضع المبالغ المودعة او المنقولة وخاصة فيما يتعلق بسعر واحتساب الفوائد وشروط الاسترداد ، للقوانـين والمراسيـم والقرارات واللوائح التى تنظم خدمة الصندوق المودعة بهالاموال .

الفصـــل الثالث

الايـــداع

المادة ٨

ايـداع المدفوعات

١ ــ يمكن لصاحب حساب جار للادخار ان يقدم مدفوعات لحسابه وذلك بأن يودع المبالغ فى صندوق الادخار أو فى مكتب بريد الجهة التي يتواجد بها .

٢ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، يجب تقديم الدفتر .

٣ ــ يمكن لكل شخص مقيم فى بلد متعاقد ان يودع مبلغا فى صندوق ادخار هذا البلد او فى مكتب بريد ، وذلك لفتح دفتر في صندوق ادخار بلد متعاقد اخر .

المادة ٩

الحد الاقصى للقيمة

١ ــ لكل ادارة الخيار فى تحديد حد ادنى وحـــد اقصى للمبالغ المودعة التي يمكن قيدها فى الدفتر .

٢ ــ يحتفظ صندوق الادخار الذي يمســك الحساب ، بحقه فى رفض الايداع كله أو جزء منه اذا ترتب عن قبوله رفـع رصيد الحساب الى ما يزيد عن الحد الاقصى المحدد فى تشريعه .

٣ ــ يمكن ، فى البلد الذي يقيد فيه الايداع ، قصر القيمة المودعة على الجزء المسموح بتصديره من رؤوس الاموال .

المادة ١٠

الجبر الى وحدة العملة

يجب ، فى المبالغ المودعة بعملة البلد الذي يمسك الحساب، الا تتضمن كسرا لوحدة العملة .

المادة ١١

اعادة الدفتر

١ ــ اذا كان الدفتر قد قدم وقيد عليه المبلغ المودع ، يعاد مباشرة الى المدخر بخطاب مسجل مصلحيا .

٢ ــ اذا كان الامر خاصا بدفتر فتح عقب أول ايداع ، فيرسل لصاحبه بنفس الطريق .

الفصـــل الرابـــع

الاسترداد

المادة ١٢

طلبات الاسترداد

١ ــ يمكن لكل صاحب دفتر ادخار ان يسترد رصيده كله او جزء منه وذلك بارسال طلبه عن طريق صندوق ادخار البلد

المتعاقد الذي يتواجد فيه الى الصيدوق الذي يمسك حسابه .

٢ ــ يبين المبلغ المطلوب استرداده بعملة البلد الذي يمسك الحساب ، وفي حالة الاسترداد الجزئي ، يجب الا يتضمن المبلغ كسرا من وحدة العملة .

٣ ــ في العلاقات بين البلاد التي تتفق ادارتها البريدية على ذلك ، يجوز للمدخرين ان يرسلوا طلبات الاسترداد الخاصة بهم مباشرة وعلى نفقتهم الى الصندوق الذي يمسك حسابهم .

المادة ١٣

تراخيص الصرف

١ ــ تحرر تراخيص الصرف بمعرفة الصندوق الذي يمسك الحساب ، بالمبلغ الصافي الواجب صرفه ، بعملة البلد الذي يقيم فيه المدخر . وترسل مع المبالغ المطلوبة ، للصندوق المكلف بالقيام بالصرف .

٢ ــ على الصندوق الذي يحرر ترخيص الصرف ان يحدد بنفسه سعر التحويل من عملة بلده الى عملة البلد الذي يقيم فيه المدخر .

المادة ١٤

الاسترداد

١ ــ لا تخضع المبالغ المطلوب استردادها لقيود اخرى خلاف ما هو مقرر في تشريع البلاد المتعاقدة .

٢ ــ يتم الصرف لذات الشخص او الاشخاص المعينين في الترخيص والذين لهم ، بموجب نصوص عقد الادخار ، الصلاحية لاعطاء المخالصة .

٣ ــ المبلغ الواجب صرفه هو المبلغ المبين في التصريح بعملة بلد الدفع ، مع عدم استقطاع اي مبلغ لصالح صندوق الدفع . ومع ذلك فان لادارة الدفع الخيار في اهمال كسور وحدة العملة او جبر المبلغ الى وحدة العملة اذا حتم ذلك تشريع بلدها .

المادة ١٥

الاسترداد البرقي

في العلاقات بين البلاد التي أعلنت ادارتها البريدية عن موافقتها على ذلك ، يمكن للمدخرين ان يطلبوا ويحصلوا ، على نفقتهم ، على الاسترداد بالطريق البرقي . وتحدد الادارات نفسها قواعد تنفيذ الخدمة .

المادة ١٦

طرائق الاسترداد الاخرى

في العلاقات بين البلاد التي اعلنت اداراتها البريدية عن موافقتها على ذلك ، يمكن ان يتم الصرف بدون اتخاذ الاجراءات الخاصة بطلبات الاسترداد وتراخيص الصرف .

الفصل الخامس

النقل

المادة ١٧

مبادىء عامة تسري على النقل

١ ــ يمكن لكل صاحب حساب ادخار ان ينقل رصيده كله او بعضه الى صندوق ادخار آخر يختاره ، ويمكن ايداع طلب النقل في أي صندوق او مكتب بريد في البلدان المتعاقدة .

٢ ــ ما لم يوجد اتفاق خاص ، يجب على المدخر ان يرفق دفتره بطلبه تأييدا له .

٣ ــ في العلاقات بين البلاد التي اعلنت اداراتها البريدية عن موافقتها على ذلك ، يمكن للمدخرين ان يرسلوا مباشرة وعلى نفقتهم ، الى الصندوق الذي يمسك حسابهم ، طلبات النقل الخاصة بهم محررة وفقا للتشريع الداخلي ومصحوبة بالدفتر عند الاقتضاء .

٤ ــ يتحمل الصندوق الذي يمسك حساب المبالغ اصلا (والمسمى « صندوق المصدر ») الفوائد المستحقة للمبالغ المنقولة ، وذلك حتى نهاية الشهر الذي يتم فيه خصم الحساب ، أما الصندوق الذى يستلم المبالغ المنقولة اليه (المسمى « الصندوق المستفيد ») فيتحمل الفوائد اعتبارا من اليوم الاول للشهر التالي .

الفصل السادس

المسئولية

المادة ١٨

مدى المسئولية

١ ــ تخضع المبالغ المحولة الى حوالة بريدية دولية أو تحويل بريدي ، تنفيذا لعملية ادخار ، للضمانات المنصوص عليها لطريقة نقل الاموال ، التي يقع عليها الاختيار .

٢ ــ صناديق الادخار مسئولة عن اخطاء التحويل واخطاء قيد العمليات في الحسابات الجارية وبصفة عامة عن جميع الاخطاء التي قد تقع في اعداد المستندات الخاصة بخدمة الادخار الدولية .

٣ ــ صناديق الادخار التي يتم الصرف عن طريقها مسئولة عن المبالغ التي استلمتها وعن قانونية عمليات الدفع .

٤ ــ صناديق الادخار غير ملزمة بأية مسئولية عن أي تأخير قد يقع في نقل الاموال .

٥ ــ صناديق الادخار غير ملزمة بأية مسئولية عن عدم صحة البيانات التي يقدمها العملاء ، تنفيذا للعمليات المنصوص عليها في المادة ٣ .

المادة ١٩

تحديد المسئولية

١ ــ تقع المسئولية على صندوق الادخار الذي يقع الخطأ في خدمته .

٢ ــ اذا كان الخطأ يعزى الى صندوقين ، أو اذا لم يتيسر تحديد المسئولية ، فيتحمل الصندوقان التسوية بأنصبة متساوية .

المادة ٢٠

اعادة تكوين حساب جار

تقع على عاتق صندوق الادخار الذي يمسك حساب ادخار مهمة اعادة تكوينه ، مع التحفظ الخاص بحق الرجوع على الادارة المسئولة .

المادة ٢١

الصرف لصندوق الادخار الدائن

١ ــ يلزم صندوق الادخار المسئول بأن يعوض الصندوق الذى قام بتسوية الحساب ، وذلك في خلال الاربعة أشهر التى تلى الاخطار عن اعادة تكوين الحساب .

٢ ــ يتم الصرف لصندوق الادخار الدائن بدون نفقات بالنسبة لهذا الصندوق . فاذا انقضت مهلة الاربعة أشهر ، انتج المبلغ المستحق للصندوق الدائن فوائد بنسبة ٥٪ سنويا اعتبار من يوم انتهاء المهلة المذكورة .

الفصـــل السابع
احكام متنوعة وختامية

المـادة ٢٢
تطبيق الاتفاقية وبعض الاتفاقات

تطبق ، عند الاقتضاء ، بطريـق القياس ، الاتفاقيـة والاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسـفر والاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريـدية على كل مالم ينص عليـه صراحة فى هذا الاتفاق .

المادة ٢٣
اسـتثناء من تطبيق الدسـتور

لاتطبق المـادة ٤ من الدستور على هذا الاتفاق .

المـادة ٢٤
شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصـة بهـذا الاتفاق وبنظامه التنفيـذى

١ ــ لكى تصبح ، نافذة ،الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والخاصة بهذا الاتفاق وبنظامه ، يجب أن توافق عليها اغلبيـة البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة التى تكون اطرافا فى الاتفاق. ولابد من حضور نصف هذه البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمـر على الاقل ، وقت التصويت .

٢ ــ لكى تصبح ، نافذة ، الاقتراحات المقدمة بين مؤتمرين والخاصة بهذا الاتفاق وبنظامه ، يجب أن تجمع :

(أ) ثلثى الاصـوات ، اذا كان الامر خاصا باضافة احكام جديدة او بتعديل احكام هذا الاتفاق ونظامه .

(ب) أغلبية الاصوات اذا كان الامر خاصا بتفسير احكام هذا الاتفاق ونظامه ، فيما عدا حالة الخلاف الواجب عرضه على التحكيم المنصوص عليه بالمادة ٣٢ من الدستور .

المـادة ٢٥
تنفيذ الاتفاق ومـدته

ينفذ هذا الاتفاق في أول يناير «كانون الثانى» ١٩٧٦ ويظل معمولا به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة هذا الاتفاق من نسخة واحدة تظل مودعة فى محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر ، صورة منه الى كل طرف .

عمل فى لوزان في ٥ يوليو /تموز ١٩٧٤

النظام التنفيذي للاتفاق
الخاص بخدمة الادخار الدولية

بعد الاطلاع على البند ٥ من المادة ٢٢ من دسـتور الاتحاد البريدى العالمى المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، اقر الموقعون ادناه ، بالاتفاق فيما بينهم ، وباسم ادارات البريد الخاصة بهم ، الاجراءات الآتية لضمان تنفيذ الاتفاق الخـاص بخدمة الادخار الدولية :

الفصـــل الاول
احكام تمهيدية

المـادة ١٠١
البيانات التى تقدمها الادارات

١ ــ يجب على كل ادارة أن تمـد الادارات الاخرى ، عن طريق المكتب الدولى ، بالبيانات الآتية :

(أ) العمليات التى تنفذها .

(ب) اشتراكها او عدم اشـتراكها فى خدمة الاسـترداد البرقى .

(جـ) الحد الاقصى والحد الادنى المسموح بهما على التوالى فيما يتعلق بالايداع والاسترداد والنقل .

(د) العمليات التى تحتم تقديم الدفتر .

٢ ــ تلزم كل ادارة أيضا باخطار الادارات الاخرى مباشرة:

(أ) اذا كانت تقبل أرسال طلبات الاسترداد والنقلمباشرة بمعرفة المدخر الى الصندوق الذى يمسك حسابه .

(ب) اذا كانت تركز او لا تركز بطاقات الايداع وطلبـات الاسـترداد .

٣ ــ يجب الاخطار بدون تأخير عن كل تعديل فى البيانات سالفة الذكر .

٤ ــ يمكن لكل ادارة ، فضلا عن ذلك ، ان تطلب مباشرة من الادارات الاخرى أن تبعث اليها بطرائق التثبت من صـحة المستندات المتبادلة وعند الاقتضاء ، نماذج من الدفاتر والاختام المستعملة في الصناديق ، وكذا قائمة نماذج من توقيعات الموظفين الذين لهم صفة هذه الصناديق لتوقيع خطـابات الارسـال وتراخيص الصرف على التوالى المنصوص عليها بالمواد ١٠٥ و ١١١ و ١١٤ .

٥ ــ فى حالة تعديل القائمة المنصوص عليها بالبنـد ٤ ، ترسـل قائمة جديدة كاملة الى الادارة المقابلة ، غير انه اذا تعلق الامر فقط بالغـاء احد التوقيعات المبلغة ، فانه يكفى شـطبه على القائمة الموجودة التى يسـتمر فى استعمالها .

المـادة ١٠٢
النماذج التى يسـتعملها الجمهـور

لتطبيق البند ٣ من المادة ١٠ من الاتفاقية ، تعتبر كنماذج لاسـتعمال الجمهور النماذج الاتية :

CE1 (بطاقة ايداع ادخار)
CE3 (طلب اسـترداد)
CE6 (طلب نقـل) .

المـادة ١٠٣
المراسلات المعفاة

يجب أن تحمل المراسلات المعفاة من التخليص بالشروط المحددة بالبند ٢ من المـادة ٦ من الاتفاق ، اسم الصندوق الذى يمسـك حسابات الادخار وكذا عبارة « خدمة بريدية » .

الفصـــل الثاني
الايـــداع

المـادة ١٠٤
ايـداع المدفوعات

١ ــ يقدم صاحب دفتر صندوق الادخار الذى يرغب فى ايداع مبالغ ، الى صندوق الادخار أو الى مكتب بريد فى البـلد الذى يقيم فيه ، بموجب ايصال يسلم اليه مجانا ، الدفتـر وبطاقة ايداع ادخار محررة على نموذج مطابق للشكل CE1 المرفق وقيمة المبالغ ونفقات ارسال هذه المبالغ .

٢ ــ اذا كان الامر خاصا بايداع أجـرى لفتح دفتر جديد، فيجب أن يبين على بطاقة ايداع الادخار جهة وتاريخ ميـلاد المدخر وحالته الاجتماعية ايضا . وتراجع هذه البيانات من واقع بطاقة هوية .

٣ ــ يستوفي الصندوق او مكتب البريد الذى يستلم الايداع، البطاقة التى يحررها المدخر ويبين عليها طريقة ارسـال الاموال مع توضيح نفقات الارسال المقابلة . وبعد ذلك توضع على بطاقة ايداع الادخار بصـمة ختم الصـندوق أو ختم تاريخ مكتب البريد .

٤ ــ يرسـل الى صندوق ادخار المورد ، بطاقة ايـداع الادخار مرفقا بها الدفتر اذا كان موجودا .

المادة ١٠٥

خطاب الارسال

١ ـ لصناديق الادخار الخيار فى تركيز بطاقات ايداع خطاب الارسال المطابق للشكل CE2 المرفق الذى يرسل الى الادخار .

٢ ـ في هذه الحالة ، تدرج البطاقات فى الجزء الاول من صندوق ادخار المورد . ويحمل الجزء الثانى اثبات ارسال الاموال الى الصندوق المختص بحوالة بريدية أو بتحويل بريدى.

٣ ـ يجب أن يحدد الاجمالى العام للاثبات كتابة ورقما ، ويجوز ، مع ذلك ، تحديد هذا الاجمالى بالارقام فقط اذا ما أستعمل جهاز النسخ الواقى (بروتكتوغراف) . ثم توضع على الاثبات بصمة ختم ادارة المصدر وتوقيع ممثلها .

٤ ـ ترفق عند الاقتضاء ، دفاتر الادخار بخطاب الارسال .

المادة ١٠٦

ارسال الدفاتر والمستندات المصلحية

ترسل مصلحيا بطريق التسجيل الى صندوق الادخار المرسل اليه ، الدفاتر وبطاقات ايداع الادخار التى تبقى مرفقة بالدفاتر الخاصة بها ومعها خطابات الارسال .

المادة ١٠٧

الاستثناء فى موضوع تقدير الدفتر

خروجا على المواد ١٠٤ الى ١٠٦ ، يمكن لبلد متعاقد أن يقرر عدم ضرورة تقدير الدفتر عند ايداع المبالغ ، بشرط أن يخطر بذلك مقدما البلاد المتعاقدة الاخرى عن طريق المكتب الدولى .

المادة ١٠٨

رفض المبلغ المودع جزئيا أو كليا

١ ـ فى حالة رفض كل او بعض مبلغ مودع ، يعاد للمدخر المبلغ المرفوض أما بحوالة بريدية وأما بتحويل بريدى ومعه مذكرة تفسيرية بواسطة الصندوق او مكتب البريد الذى استلم المبلغ المودع .

٢ ـ اذا كان الرفض نتيجة لخطأ مصلحى ، فان نفقات الاعادة تقع على عاتق الصندوق أو الادارة التى وقع الخطأ فى خدمتها . وفى الحالة العكسية ، تقع هذه النفقات على عاتق المدخر .

المادة ١٠٩

اعادة الدفتر

١ ـ بعد قيد الايداع في الدفتر ، يرد ، عند الاقتضاء ، الدفتر مباشرة الى المدخر بخطاب مسجل مصلحى .

٢ ـ يتبع نفس الاجراء اذا كان الامر خاصا بدفتر جديد .

الفصل الثالث

الاسترداد

المادة ١١٠

تحرير وايداع طلبات الاسترداد

١ ـ تحرر طلبات الصرف على نماذج مطابقة للشكل CE3 المرفق .

٢ ـ مع مراعاة المادة ١٢ ، بند ٣ من الاتفاق ، يقدم المدخر طلب الاسترداد الخاص به الى صندوق البلد الذى يقيم فيه أو فى مكاتب البريد المقابلة لهذا الصندوق . ويمكن للادارة التى تتلقى الطلب أن تدقق صفة وهوية مقدم هذا الطلب .

٣ ـ يمكن للصناديق ان تتفق على تركيز الطلبات بمعرفة صندوق البلد الذى يقيم فيه المدخر ، على ان يقوم هذا الصندوق بتجميعها وارسالها الى جهة المورد . كما يمكنها ان تتفق على تدقيق هذه الطلبات قبل ارسالها الى الصندوق الموجودة به الاموال .

٤ ـ يمكن للصندوق الذى طلب منه الترخيص بالصرف أن يحتم تقديم الدفتر عند ايداع طلب الاسترداد أما لمراجعة رصيد الدفتر فقط واما لارفاقه بطلب الاسترداد . وفى هذه الحالة ، يجب على البلد المتعاقد صاحب الشأن أن يبلغ ذلك سلفا الى البلاد الاخرى عن طريق المكتب الدولى . فاذا لم يكن تقديم الدفتر مطلوبا الا لتدقيق الرصيد ، فعلى موظف القسم أن يثبت على النموذج CE3 أن الرصيد المبين بمعرفة صاحب الدفتر يطابق الرصيد المقيد فى الدفتر .

المادة ١١١

تراخيص الصرف

١ ـ تحرر تراخيص الصرف على نماذج مطابقة للشكل CE4 المرفق . وتتضمن :

(أ) رقم دفتر الادخار واسم صاحبه .

(ب) الاسم بالضبط للشخص أو للاشخاص الذين لهم حق اعطاء مخالصة وفقا للبند ٢ من المادة ١٤ من الاتفاق .

(جـ) المبلغ الواجب دفعه ، مبينا بالارقام وبالحروف بعملة بلد الدفع ، ويكفى بيان هذا المبلغ بالارقام فقط اذا ما استعمل جهاز النسخ الواقى لقيده .

(د) المبلغ المطلوب قيده فى الدفتر ، مبينا بالارقام بالعملة الممسوك بها حساب الادخار ، وعند الاقتضاء ، الرصيد قبل وبعد التصرف .

(هـ) بيان الحوالة او التحويل الاجمالى او الفردى المرسل الى صندوق بلد الدفع او الى مكتب بريد الدفع .

٢ ـ يمكن أن يرفق بترخيص الصرف CE4 مستند يحمل نموذجا من توقيع الشخص أو الاشخاص المذكورين بالبند ١ حرف ب) .

٣ ـ ترسل تراخيص الصرف :

(أ) أما فرديا الى الصندوق أو الى مكتب بريد الدفع .

(ب) وأما اجماليا الى صندوق الدفع ، وفي هذه الحالة ، تدرج فى الجزء الاول من خطاب الارسال المطابق للشكل CE5 المرفق مع توضيح اجمالى المبالغ الصافية الواجب دفعها ، بعملة بلد الدفع . أما الجزء الثانى من خطاب الارسال فيحمل اقرارا بارسال الاموال الى الصندوق المختص بحوالة بريدية أو بتحويل بريدى . ويجب اثبات الاجمالى العام فى الاقرار كتابة وبالارقام، ومع ذلك يجوز اثبات هذا الاجمالى بالارقام فقط اذا ما استعمل جهاز النسخ الوقائى لقيده . ويزود الاقرار ببصمة ختم خدمة المصدر وتوقيع ممثلها .

٤ ـ تخصم نفقات ارسال الاموال الى هذا الصندوق من رصيد المدخر .

المادة ١١٢

معاملة الدفتر

عند افتراض وجوب تقديم الدفتر وقت ايداع الطلب ، فان الصندوق الذى يرخص بالصرف يبين في الدفتر المبلغ الواجب صرفه مضافا اليه نفقات الارسال . ويحتفظ بالدفتر فى حالة صرف الرصيد بالكامل . أما اذا كان الصرف جزئيا فيعاد الدفتر راسا الى المدخر مسجلا مصلحيا ، الا اذا وجب الاحتفاظ به .

المادة ١١٣

دفع المبالغ المطلوب استردادها

١ ـ يتم الصرف لذات الشخص أو الاشخاص الذين لهم حق اعطاء مخالصة وفقا للمادة ١٤ ، بند ٢ من الاتفاق ، بعد

تقديم الدفتر ، الا اذا كان قد سبق تقديمه على ان يقدم ما يثبت شخصيته وفقا للتشريع الداخلى لصندوق الدفع .

٢ ــ مالم تكن عملية الصرف قد ادرجت فى الدفتر بمعرفة الصندوق الذى حرر ترخيص الصرف ، فان المبلغ المنصرف ، كما هو مبين فى الترخيص بعملة البلد الذى يمسك الحساب ، يدرج فى الدفتر بعد اضافة نفقات الارسال ويخصم من الرصيد المستحق . وفي كلتا الحالتين ، يؤيد القيد بختم او ببصمة ادارة الدفع . وفى حالة الدفع الجزئى ، يرد الدفتر الى المدخر مباشرة بخطاب مسجل مصلحى الا اذا وجب الاحتفاظ به .

٣ ــ تؤخذ مخالصة المستلم على ترخيص الصرف CE4 . ويجب أن يكون توقيع المخالصة مطابقا لنموذج التوقيع المرفق ، عند الاقتضاء ، بالنموذج .

٤ ــ اذا كان الرصيد المستحق الموجود اقل من مبلغ الاسترداد أو اذا ظهر فرق بين الرصيد الجديد المبين فى الدفتر بعد الدفع ، وبين الرصيد الذى ادرجه الصندوق الاصلى فى ترخيص الصرف ، فان العملية تؤجل وتطلب تعليمات من الصندوق الذى حرر النموذج CE4 .

٥ ــ يمكن بناء على رغبة صندوق الدفع ، الحصول على مخالصة اخرى على نسخة ثانية من الترخيص تحرر بمعرفة هذا الصندوق .

٦ ــ يجوز للصناديق الا تقوم بالصرف الا بعد أن تكون قد حصلت قيم الحوالات أو شيكات التحاويل البريدية الناقلة للاموال المقابلة .

المادة ١١٤

صلاحية التراخيص

١ ــ تتفق الصناديق على شروط صلاحية وصحة تراخيص الصرف التى تتبادلها . ويمكنها ، على الاخص ، أن تتفق على أن لا تعتمد سوى التراخيص التى تحمل توقيعا أو بصمة ختم يكون قد سبق ارسال نموذج منها .

٢ ــ مالم يوجد اتفاق خاص، تنتهى مهلة صلاحية تراخيص الصرف فى نهاية الشهر الذى يلى الشهر الذى حررت فيه .

المادة ١١٥

اعادة التراخيص التى تمت المخالصة عليها

تراخيص الصرف CE4 التى زودت مخالصة المستلمين ، تعاد الى الصندوق الذى اصدرها ومعها ، عند الاقتضاء ، الدفاتر التى تمت تصفيتها .

المادة ١١٦

التراخيص التى لم يترتب عليها أثر

١ ــ تعاد تراخيص الصرف التى لم يترتب عليها اثر لاى سبب من الاسباب مؤشرا عليها بتأشير مناسب الى الصندوق الذى اصدرها . وترفق ، عند الاقتضاء ، بالدفتر المقابل .

٢ ــ تعاد المبالغ المقابلة الى هذا الصندوق ، بعد خصم النفقات باحدى الطرق المنصوص عليها في البند ١ من المادة ٤ من الاتفاق . ومع ذلك يمكن للصناديق أن تتفق على خصمها من كتاب الارسال المقبل CE5 .

٣ ــ يتحمل المدخر هذه النفقات ، الا اذا كانت الاعادة نتيجة لخطأ وقع فى احدى الصناديق . وفى هذه الحالة ، يتحملها الصندوق الذى وقع الخطأ فيه .

المادة ١١٧

طرائق الاسترداد الاخرى

اجراءات التطبيق الخاصة بالاسترداد الذى يجرى بدون اتمام الاجراءات الخاصة بطلبات الاسترداد وتراخيص الصرف تحدد باتفاق مشترك بين ادارات البلاد التى اتفقت على انشاء هذه الطرائق المبسطة .

الفصل الرابع

النقل

المادة ١١٨

ايداع الطلبات

١ ــ مع مراعاة المادة ١٧ ، بند ٣ من الاتفاق ، تودع طلبات النقل المحررة من نسختين على نموذج مطابق للشكل CE6 المرفق في صندوق الادخار أو فى مكتب بريد الجهة المقيم بها صاحب الحساب . ويرفق الدفتر بطلب النقل ، مالم يكن قد احتفظ به فى الصندوق الذى أصدره .

٢ ــ يسلم ، مجانا ، لصاحب الدفتر ، ايصال الاوراق المودعة .

٣ ــ يمكن نقل الدفاتر التى تخضع لشروط خاصة للاسترداد ، الا اذا أبديت تحفظات صريحة فى هذا الشأن عند اصدار الدفتر او اذا كان الصندوق المرسل اليه لا يقبل هذه الشروط .

٤ ــ بعد التحقق من هوية الطالب ، وعند الاقتضاء ، من صفة الموقع أو الموقعين ، ترسل نسختا الطلب مرفقتين بالدفتر ، عند الاقتضاء ، الى صندوق ادخار المصدر .

المادة ١١٩

معاملة طلبات النقل

١ ــ تخضع طلبات النقل للقواعد التى يتبعها صندوق ادخار المصدر فيما يختص بطلبات الاسترداد .

٢ ــ فى حالة النقل الكلى ، يشمل المبلغ المنقول ، فضلا عن رصيد حساب المودع ، الفوائد محتسبة كما هو مذكور في البند ٤ من المادة ١٧ من الاتفاق .

٣ ــ فى حالة النقل الجزئى ، تسرى فوائد المبلغ المنقول لصالح المودع ، خصما على الحساب المسوك بمعرفة صندوق المصدر ، حتى نهاية الشهر الذى اعتبر فيه الحساب مدينا وعلى الحساب المسوك بمعرفة الصندوق المرسل اليه اعتبارا من اليوم الاول للشهر التالى .

٤ ــ يقوم صندوق ادخار المصدر ، بعد تدقيق الدفتر ، بقيد العملية به ثم يستوفى ظهر طلب النقل .

٥ ــ ترسل الاموال المقابلة للنقل المطلوب الى الصندوق المستفيد كما هو منصوص عليه فى المادة ٣ من الاتفاق .

٦ ــ ترفق بخطاب الارسال CE5 احدى نسختى طلب النقل بعد استيفائها بمعرفة صندوق المصدر الذى يحتفظ بالنسخة الثانية . ويوضح ، عند الاقتضاء ، هذا الصندوق الاخير، على ظهر طلب النقل، الشروط الخاصة المقررة للاسترداد، لاعادة اثباتها على الحساب وعلى الدفتر المطلوب اصداره بمعرفة الصندوق المستفيد .

المادة ١٢٠

اصدار الدفتر الجديد

١ ــ بمجرد استلام الصندوق المستفيد الاموال والاوراق المشار اليها فى المادة ١١٩ ، يقوم باصدار دفتر باسم صاحبه بقيمة المبلغ الوارد من صندوق المصدر .

٢ ــ يرسل الدفتر مباشرة الى المدخر بخطاب مسجل مصلحيا ، الا اذا وجب الاحتفاظ به .

المادة ١٢١

النقل لحساب سبق فتحه

١ ــ اذا كان المدخر الذى طلب النقل يملك دفترا من الصندوق الذى يجب نقل الاموال اليه ، فانه يرفق هذا الدفتر بالملف المكون لهذا الغرض أو يقرر أن هذا الدفتر مودع في الصندوق الذى اصدره .

٢ ـ يرفق صندوق المصدر الدفتر بطلب النقل ويرسل هذا الطاب الى الصندوق المستفيد . وبعد تنفيذ عملية النقل وقيد المبلغ المنقول فى الدفتر ، يرسل الصندوق المستفيد الدفتر رأسا الى صاحب الدفتر بخطاب مسجل مصلحيا الا اذا اودعه هذا الاخير .

المادة ١٢٢

معاملة الدفتر الاصلى بعد عمليات النقل

١ ـ فى حالة النقل الكلى ، سواء لحساب جديد أو لحساب قائم يحتفظ صندوق المصدر ، بالدفتر الذى خصم منه المبلغ المنقول .

٢ ـ فى حالة النقل الجزئى ، يعاد الدفتر مباشرة للمدخر بخطاب مسجل مصاحيا الا اذا وجب الاحتفاظ به .

الفصل الخامس

عمليات مختلفة

المادة ١٢٣

استبدال الدفاتر

١ ـ يعطى الصندوق أو مكتب البريد ايصالا للمودع عن الدفتر الذى يسلم اليه لاستبداله .

٢ ـ يرسل هذا الصندوق أو مكتب البريد الدفتر الى صندوق الادخار المختص .

٣ ـ يرسل الدفتر الجديد ، رأسا الى المدخر بخطاب مسجل مصلحيا .

المادة ١٢٤

تحديد الفوائد

يحدد مقدار الفوائد الخاصة بكل عملية ، وفقا للقواعد المعمول بها في الصندوق الذى يمسك الحساب .

المادة ١٢٥

ايداع الدفتر لقيد الفوائد

يودع الدفتر فى صندوق الادخار أو فى مكتب بريد البلد الذى يقطن فيه صاحبه ، مقابل ايصال يعطى مجانا ، ويقوم هذا الصندوق أو هذا المكتب بارسال الدفتر الى صندوق الادخار المختص .

المادة ١٢٦

اعادة الدفتر بعد قيد الفوائد

يعيد الصندوق الذى يمسك الحساب ، الدفتر للمدخر مباشرة بخطاب مسجل مصلحيا بعد قيد الفوائد .

الفصل السادس

احكام ختامية

المادة ١٢٧

تنفيذ النظام ومدته

١ ـ ينفذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بخدمة الادخار الدولية .

٢ ـ وتكون له نفس مدة هذا الاتفاق ، ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الاطراف صاحبة الشأن .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو / تموز ١٩٧٤

الاتفاق الخاص بالاشتراكات في الجرائد والمطبوعات الدورية

بعد الاطلاع على البند ٤ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمي المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر الموقعون ادناه وهم المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الاعضاء فى الاتحاد ، الاتفاق التالى بناء على اتفاق مشترك ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور .

الفصل الاول

احكام تمهيدية

المادة ١

موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق خدمة الاشتراكات فى الجرائد والمطبوعات الدورية التي تتفق البلاد المتعاقدة على اقامتها فيعلاقاتهاالمتبادلة .

الفصل الثاني

الاشتراكات

المادة ٢

الاشتراكات

١ ـ تتلقى مكاتب البريد فى كل بلد ، اشتركات الجمهور فى الجرائد التي تنشر فى مختلف البلاد المتعاقدة والتي قبل الناشرون فيها تدخل البريد فى الخدمة الدولية للاشتراكات .

٢ ـ يمكن ان تقبل هذه المكاتب ايضا الاشتراكات فى جرائد جميع البلاد الاخرى التي تستطيع الادارات البريدية توريدها .

٣ ـ تطبيقا للمادة ٣٣ من الاتفاقية ، يكون لكل بلد الحق فى عدم قبول الاشتراكات فى الجرائد التي يمنع نقلها او توزيعها فى ارضه .

المادة ٣

مدد الاشتراك ـ الاشتراكات المطلوبة متأخرا

١ ـ يمكن طلب الاشتراكات عن مدد قدرها ثلاثة او ستة او اثنا عشر شهرا . وتبدأ فى اول يوم من الشهر الذى يطلبه المشترك ويمكن ان تتجاوز نهاية السنة الجارية باتفاق الناشرين .

٢ ـ يمكن للادارات ان تتفق على ان تقبل ايضا اشتراكات لشهر او لشهرين بشرط ان تنشر الجريدة اربع مرات فى الشهر على الاقل .

٣ ـ ليس للمشتركين الذين لم يقدموا اشتراكهم ، فى الوقت المناسب ، أى حق فى الاعداد التي ظهرت منذ بداية فترة الاشتراك . غير انه يمكن للادارات ان تقدم معاونتها للمشتركين للحصول على هذه الاعداد ، ان امكن .

المادة ٤

استمرار الاشتراكات فى حالة وقف الخدمة

عندما يوقف احد البلاد اشتراكه فى الاتفاق ، يجب ان تظل الاشتراكات القائمة معمولا بها ، بالشروط المنصوص عليها ، حتى نهاية الفترة التي طلبت عنها الاشتراكات .

الفصل الثالث
الرسوم والاسعار . دفع وارسال الاموال

المادة ٥
الرسوم

١ ــ تحدد الادارات للجرائد المرسلة للبلاد المتعاقدة والتي تم الاشتراك فيها وفقا لاحكام هذا الاتفاق او جمعه الناشرون بطريقة اخرى ، رسما خاصا يتراوح بين الحدود من ٤٠٪ الى ١٠٠٪ من الرسم العادى للمطبوعات .

٢ ــ فى حالة الاشتراك المتأخر المنوه عنه بالمادة ٣ ، بند ٣ ، يطبق الرسم الخاص المبين بالبند ١ بعاليه على ارسال الاعداد التي ظهرت منذ بداية فترة الاشتراك .

٣ ــ لكل ادارة الخيار فى ان تحدد ، مع مراعاتها لحدود الرسم المقرر بالبند ١ ، فئات اوزان خاصة وأن تجرى تعديلات على نظام وضع التعرفة تتيح لها ان تكيف الرسم الدولى مع نظامها الداخلي لحساب رسم الجرائد .

المادة ٦
سعر التسليم

١ ــ تأسيسا على اسعار التسليم التي يحددها الناشرون والتي تتضمن الرسم المقرر بالمادة ٥ ، بند ١ ، تنشر كل ادارة الاسعار التي تورد بها الجرائد للادارات الاخرى .

٢ ــ يمكن ان تنشر بنفس الطريقة ، اسعار التسليم للاشتراكات الجوية .

٣ ــ يجب ان توضح اسعار التسليم بالعملة المستعملة فى حوالات البريد المرسلة لبلد النشر .

المادة ٧
سعر التحويل

تحول ادارة المورد سعر التسليم الى عملة بلدها وفقا للسعر المطبق على حوالات البريد .

المادة ٨
سعر الاشتراك

١ ــ تحدد ادارة المورد السعر الواجب على المشترك دفعه ، بأن تضيف الى سعر التسليم :

أ ــ رسم حوالات الاشتراك الذى يحدد ، تبعا لطريقة التصفية ، وفقا للمادتين ٦ أو ٣٧ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر ،

ب ــ رسم العمولة الذى ترى ضرورة لاضافته والذى يجب ، مع ذلك ، الا يتجاوز الرسم الذى يحصل، عند الاقتضاء، بالنسبة لاشتراكات الخدمة الداخلية ،

جـ ــ رسم الدمغة الذى يحتم ، عند الاقتضاء ، طبقا لتشريع بلدها .

٢ ــ يحتم دفع رسم الاشتراك وقت تقديم طلب الاشتراك وعن كامل مدته .

المادة ٩
تغيير اسعار التسليم

١ ــ لا يمكن ان يسرى تغيير اسعار التسليم الا اعتبارا من اول يناير « كانون الثانى » أو أول ابريل « نيسان » أو أو يوليو « تموز » او أول اكتوبر « تشرين الاول » .

٢ ــ يجب ان تصل اخطارات تغيير اسعار التسليم الى الادارة المركزية لبلد المورد او لمكتب معين خصيصا لذلك يوم ٢٠ نوفمبر « تشرين الثانى » او ٢٠ فبراير « شباط » أو ٢٠ مايو « آيار » أو ٢٠ اغسطس « آب » على الاكثر ، لكى يمكن ان تؤخذ فى الاعتبار .

المادة ١٠
المطبوعات المدمجة

١ ــ تخضع ، من حيث المبدأ ، قوائم الاسعار الجارية والنشرات والاعلانات ، الخ . المدمجة فى احدى الجرائد دون ان تكون جزءا متمما لها لرسم مطبوعات الخدمة الدولية . واذا كانت شروط قبول هذه المطبوعات المدمجة غير متعارضة مع الانظمة المقابلة فى الخدمة الداخلية ، فانها يمكن ان تخضع لرسم اقل لا يجوز ان يقل عن رسم المطبوعات المدمجة ، فى الخدمة الداخلية، وهذا الرسم يجوز ، بناء على رغبة ادارة المصدر ، ادراجه فى الحساب او ايضاحه سواء على الحزام او المظروف او على المظروف او على المطبوع نفسه بواسطة احدى طرق التخليص المنصوص عليها فى الاتفاقية .

٢ ــ تعتبر نماذج حوالات الاشتراك المستوفاة او غير المستوفاة الموضوعة بداخل الجرائد ، جزءا متمما لها .

المادة ١١
طرق ارسال الاموال للناشر

ترسل الاموال الموجهة للناشر بواسطة حوالة اشتراك بريدية او بواسطة حوالة اشتراك للتوريد وتسمى كلتا الفئتين « حوالات اشتراك » .

المادة ١٢
حوالات الاشتراك

مع التحفظات المنصوص عليها فى النظام ، تخضع حوالات الاشتراك للاحكام التي يحددها الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر .

الفصل الرابع
احكام متنوعة

المادة ١٣
تغيير العنوان

١ ــ يمكن للمشتركين ، فى حالة تغيير محل اقامتهم ، ولمدة لا تتجاوز نهاية الاشتراك ، ان يطلبوا ارسال الجريدة راسا الى عنوانهم الجديد ، سواء فى داخل بلد المورد الاصلي او فى بلد آخر متعاقد ، بما فى ذلك بلد النشر أو فى بلد غير متعاقد .

٢ ــ يخضع طلب تغيير العنوان الذى يعد على النموذج المقرر لهذا الغرض ، لرسم البطاقات البريدية . ويجب ان يدفع المرسل منه هذا الرسم . واذا رغب المشترك فى ان يرسل طلب تغيير العنوان بالجو ، فانه يجب ان يدفع ، علاوة على ذلك ، الرسم الجوى الاضافي الخاص .

٣ ــ يمكن ان يتم كذلك تغيير العنوان بالشروط المذكورة بالبند ١ بالنسبة للجرائد التي تم الاشتراك فيها فى بلد النشر والتي يجب ارسالها لعنوان جديد فى بلد اخر . ويحدد الرسم الواجب تحصيله تبعا لرغبة ادارة بلد النشر .

المادة ١٤
الاستعلامات

تلزم الادارات باتخاذ الاجراءات اللازمة بالنسبة لاى استعلام يقوم على اساس صحيح ويتعلق بأية تأخيرات او مخالفات فى خدمة الاشتراكات دون ان يتحمل المشتركون اية نفقات .

المادة ١٥
المسئولية

لا تتحمل الادارات اية مسئولية فيما يتعلق باعباء والالتزامات التي تقع على عاتق الناشرين . كما انها غير ملزمة برد اى مبلغ فى حالة توقف او انقطاع نشر جريدة اثناء مدة الاشتراك .

المادة ١٦

ايلولة الرسوم والرسوم غير البريدية

تبقى الرسوم والرسوم غير البريدية من حق الادارة التى قامت بتحصيلها ، باستثناء الرسم الخاص بحوالات الاشتراك البريدية الذى يحصل وفقا للمادة ٨ ، بند ١ ، حرف ا) وهو الرسم الذى يجزأ طبقا للمادة ٢٨ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر .

الفصـــل الخامس

احكام ختامية

المادة ١٧

تطبيق الاتفاقية وبعض الاتفاقات

تطبق الاتفاقيـــة والاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر ، بطريق القياس ، وعند الاقتضاء ، على كل ما لم ينص عليه صراحة فى هذا الاتفاق .

المادة ١٨

الاستثناء من تطبيق الدستور

لا تطبق المادة ٤ من الدستور على هذا الاتفاق .

المادة ١٩

شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذى

١ ــ لكى تصـــبح ، نافذة ، الاقتراحات المقدمة للمؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه ، يجب ان توافق عليهـــا اغلبية البلاد الاعضاء الحاضرة والمقترعة والتي تكون اطرافا فى الاتفاق . ولا بد من حضور نصف هذه البلاد الاعضاء الممثلة فى المؤتمر على الاقل وقت التصويت .

٢ ــ لكى تصبح ، نافذة ، الاقتراحات المقدمة بين مؤتمرين والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه لا بد أن تجمع :

ا ــ اجماع الاصوات ، اذا كان الامر خاصا باضافة احكام جديدة او بتعديلات جوهرية على المواد ١ الى ١٠ ، ١٤ الى ٢٠ من هذا الاتفاق وكذا المواد ١٠١ الى ١٠٥ و ١١٢ من نظامه ،

ب ــ ثلثى الاصوات ، اذا كان الامـــر خاصـــا بتعديلات جوهرية على المواد ١٠٦ ، ١٠٨ ، ١٠٩ و ١١١ من النظام ،

جـ ــ اغلبية الاصوات ، اذا كان الامر خاصا :

أولا : بتعديلات جوهرية على المواد الاخرى من هذا الاتفاق ونظامه وكذا بتفسير احكام هذا الاتفاق ونظامه ، الا فى حـــالة الخلاف الواجب عرضه على التحكيم المنصوص عليه فى المادة ٣٢ من الدستور ،

ثانيا : بتعديلات صياغية مطلوب ادخالها على جميع احكام هذا الاتفاق ونظامه .

المادة ٢٠

تنفيذ الاتفاق ومدته

ينفذ هذا الاتفاق فى أول يناير « كانون الثاني » ١٩٧٦ ويظل معمولا به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

النظام التنفيذي
للاتفاق الخاص بالاشتراكات فى الجرائد والمطبوعات الدوريـــة

بعد الاطلاع على البند ٥ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدى العالمي المبرم فى فيينا فى ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، اقر الموقعون ادناه بالاتفاق فيما بينهم ، باســـم الادارات البريدية الخاصة بهم ، الاجراءات الآتية ، لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بالاشتراكات فى الجرائد والمطبوعات الدورية :

الفصـــل الاول

احكام عامـــة

المادة ١٠١

التبليغات الواجب ارسالها للمكتب الدولي

١ ــ يجب على الادارات ان تبلغ ، قبـــل تنفيذ الاتفاق ، بثلاثة شهور على الاقل ، الادارات الاخرى ، بواســـطة المكتب الدولى :

ا ــ قائمة البـــلاد التي تقيم معها خدمة للاشـــتراكات فى الجرائد على اساس الاتفاق ،

ب ــ رسم الجرائد المطبق فى الخدمة الدولية ،

جـ ــ رسم العمولة ورسم الدمغة اللذين يحصلان ، عند الاقتضاء ، بموجب المادة ٨ ، بند ١ ، حرفي ب) و جـ) من الاتفاق ،

د ــ قرارها بالنسبة لحق وضـــع العناوين على الجرائد نفسها ، طبقا للمادة ١٠٦ ، بند ٣ ،

هـ ــ مستخرجا من احكام قوانينها او لوائحها المطبقة على خدمة الاشتراكات ،

و ــ المكاتب التي تحدد ، عند الاقتضاء ، للاهتمام بالشئون التي تكون فى غير ذلك من اختصاص الادارة المركزية .

٢ يجب أن يبلغ بدون تأخير كل تعديل لاحق .

المادة ١٠٢

النماذج لاستعمال الجمهور

لتطبيق المادة ١٠ ، بند ٣ ، من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الآتية نماذج لاستعمال الجمهور :

AP4 (استعلام خاص بجريدة)
AP5 (حوالة اشتراك بريدية دولية)
AP5 bis (حوالة اشتراك بريدية دولية ، قسيمة عريضة)
AP6 (حوالة اشتراك دولية للتوريد)
AP6 bis (حوالة اشتراك دولية للتوريد ، قسيمة عريضة)
AP9 (تغيير عنوان جريدة)

المادة ١٠٣

قائمة الجرائد ــ الجرائد الممنوعة

١ ــ تتبادل الادارات ، فيما بينها ، قائمة بالجرائد التي يمكنها ان تتوسط فى اشتراكاتها طبقا للاتفاق . ويجب ان تعد هذه القائمة على نموذج مطابق للشكل AP1 المرفق وتصل الى الادارات المعنية يوم ٢٠ نوفمبر « تشرين الثانى » أو ٢٠ فبراير « شباط » أو ٢٠ مايو « آيار » أو ٢٠ اغسطس « آب » على الاكثر . وتعمل الادارات على ان تصحح بالكامل القائمة المرسلة فى ٢٠ اغسطس / آب على الاكثر فيما يتعلق باسماء وعناوين الجرائد .

٢ ــ كل تعديل لاحق بخصوص شروط الاشتراك لا يكون صالحا الا اذا كان البلاغ الخاص به قد تم فى المهلة المنصوص

عليها بالبند ١ . وفي الحالة العكسية ، يسرى التعديل من أول الثلاثة شهور التالية .

٣ ــ تتبادل الادارات ، فيما بينها ، فضلا عن ذلك ، قائمة بالجرائد الممنوعة .

المادة ١٠٤

التعرفة العامة للجرائد

تضع كل ادارة تعرفة عامة توضح فيها ، بالنسبة لكل بلد ، الجرائد وشروط الاشتراك واسعار التسليم وكذا الرسوم والرسوم غير البريدية الواجب تحصيلها وذلك بالاستعانة بالقوائم التي ترد اليها تطبيقا للمادة ١٠٣ .

الفصل الثاني

تنفيذ طلبات الاشتراك

المادة ١٠٥

الاشتراك فى جريدة

١ ــ يجب ان يتم الاشتراك فى جريدة ، ترد فى التعرفة العامة المذكورة بالمادة ١٠٤ بمعرفة المشترك بواسطة نموذج لحوالة اشتراك مطابقة للاشكال AP5 bis AP5 أو AP6 أو AP6 bis المرفقة .

٢ ــ يجب استيفاء الحوالة بالآلة أو باليد ، بحروف مطبعية كما يجب مراجعتها بمعرفة مكتب السحب . وتعامل بعد ذلك كحوالة بريد او حوالة توريد عادية .

٣ ــ فى حالة تبادل الحوالات بواسطة قوائم ، يجب استخدام قوائم MP2 مميزة تحمل بيان « حوالات اشتراك » . وتصحب هذه القوائم قسائم حوالات AP5 أو AP5 bis أو AP6 أو AP6 bis تبعا للحالة ، بغرض ارسالها الى المستفيد .

٤ ــ يمكن بيان الرسم والرسم غير البريدى المذكورين بالمادة ٨ ، بند ١ حرفي ب) و جـ) على حوالة الاشتراك بواسطة طوابع بريد أو بصمات تخليص .

المادة ١٠٦

ايداع وارسال الجرائد

١ ــ يجب ان توضع الجرائد ، عند الايداع ، بمعرفة الناشر ، داخل احزمة أو مظاريف مفتوحة تحمل عنوان المشترك .

٢ ــ تقرر ادارة المصدر ، وفقا لمقتضيات الاستثمار فيها ، ما اذا كانت الجرائد الموضوعة داخل أحزمة أو مظاريف ترسل :

أ ــ فرديا الى عنوان المشتركين ،

ب ــ مجتمعة فى رزم تحمل عنوان مكتب المورد . ويجب ان تعد الرزم بمعرفة الناشر .

٣ ــ يمكن ان تتفق الادارات على ان توضع عناوين المشتركين على الجرائد نفسها . وفى هذه الحالة ، يجب ان تجمع الجرائد فى رزم تحمل عنوان مكتب الورود وتعد هذه الرزم بمعرفة الناشر .

٤ ــ يجل ان تحمل الاحزمة والمظاريف والرزم عبارة « اشتراك بريدى » .

٥ ــ يجب التخليص على هذه البعائث سواء بوضع بيان « رسم محصل » T.P. أو « اجرة مدفوعة » P.P. المنصوص عليه بالمادة ٢٥ ، بند ٣ من الاتفاقية أو باحدى طرق التخليص الاخرى المقررة بالمادة ٢٥ ، بند ١ من الاتفاقية . وتقرر ادارة المصدر طريقة التخليص الواجب تطبيقها .

الفصل الثالث

الحالات الخاصة

المادة ١٠٧

تغيير العنوان

يجب على المشترك ، فى كل حالة ، ان يوجه طلب تغيير العنوان الخاص به الى الناشر . ويمكن ان يحرر الطلب على نموذج مطابق للشكل AP9 المرفق .

المادة ١٠٨

المخالفات

١ ــ تبلغ المخالفات التي تقع فى خدمة الاشتراكات سواء لمكتب المصدر أو للادارة المركزية اذا طلبت هذه الاخيرة ذلك .

٢ ــ عندما يطلب احد المشتركين اعدادا منفردة من جريدة لم تصل اليه ، يبلغ مكتب المورد الطلب الى الناشر بواسطة نموذج مطابق للشكل AP4 المرفق .

المادة ١٠٩

ايقاف النشر أو الغاؤه

اذا أوقف أو ألغى نشر جريدة ، تبذل الادارات مساعيها للحصول ، ما أمكن ، على رد قيمة الاشتراك للمشتركين عن المدة التي لم توزع فيها الجريدة . وكذلك الامر بالنسبة للجرائد الممنوع تداولها .

المادة ١١٠

الاشتراكات فى الجرائد غير الواردة فى القائمة

اذا طلب اشتراك فى جريدة غير واردة فى القائمة التي يجب على الادارات ان تتبادلها فيما بينها طبقا للمادة ١٠٣ ، بند ١ ، تقدم هذه الاخيرة معاونتها ، لكى تحصل من ادارة المصدر على البيانات اللازمة .

الفصل الرابع

المحاسبة

المحاسبة

اعداد الحسابات

١ ــ تعد الحسابات المتعلقة بحوالات الاشتراك البريدية (حوافظ أو قوائم) وحوالات الاشتراك للتوريد (حوافظ أو قوائم) التي تم دفعها ، وفقا لأحكام النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر . غير انه يجب ان تستعمل لهذه الحسابات ، نماذج مميزة ، تحمل بيان « حوالات اشتراك » .

٢ ــ يمكن ان تتفق الادارات على اضافة مجموع هذه الحسابات الى مجموع الحساب الشهرى للحوالات الذى يعد عن نفس المدة .

الفصل الخامس

احكام ختامية

المادة ١١٢

تنفيذ النظام ومدته

١ ــ يبدأ تنفيذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بالاشتراكات فى الجرائد والمطبوعات الدورية .

٢ ــ تكون له نفس مدة هذا الاتفاق ، ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الاطراف المعنية .

عمل فى لوزان فى ٥ يوليو / تموز ١٩٧٤

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم بقانون رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٦

بالموافقة على اتفاق بين دولة الكويت وجمهورية رومانية الاشتراكية بشأن النقل الجوى المدنى

نحن صباح السالم الصباح أمير الكويت

بعد الاطلاع على الامر الأميرى الصادر بتاريخ ٤ رمضان ١٣٩٦ هـ الموافق ٢٩ أغسطس ١٩٧٦ م ، بتنقيح الدستور ،

وعلى المادة ٢/٧٠ من الدستور

وبناء على عرض وزير الخارجية ،

وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

أصدرنا المرسوم بقانون الآتى نصه/

مادة أولى

ووفق على اتفاق بين دولة الكويت وجمهورية رومانيا الاشتراكية بشأن النقل الجوى المدنى الموقع فى الكويت بتاريخ ٣١ مارس ١٩٧٦ والمرافق لهذا المرسوم بقانون .

مادة ثانية

على الوزراء ـ كل فيما يخصه ـ تنفيذ هذا المرسوم بقانون ، ويعمل به من تاريخ نشره فى الجريدة الرسمية .

أمير الكويت
صباح السالم الصباح

رئيس مجلس الوزراء
جابر الاحمد الجابر الصباح

وزير الخارجية بالنيابة
سالم صباح السالم الصباح

صدر بقصر السيف فى : ٢٣ شوال ١٣٩٦ هـ
الموافق : ١٦ اكتوبر ١٩٧٦ م

بسم الله الرحمن الرحيم
مذكرة ايضاحية
للمرسوم بقانون بالموافقة على اتفاق
بين دولة الكويت وجمهورية رومانيا الاشتراكية بشأن النقل الجوى المدني

لما كانت حكومة دولة الكويت حريصة دائما على توطيد علاقاتها باندول الاخرى وذلك عن طريق الاتفاقيات الثنائيـة التى تعود بالنفع على الشعوب ورغبة منها فى توسيع دائرة مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية لتكون سفيرا للدولة فى أى مطار تنزل فيه •

فقد تـم التوقيـع بالاحـرف الاولـى علـى اتفـاق لتنظيم الخدمات الجويـة بين حكومة دولـة الكويت وحكومة جمهورية رومانيا الاشتراكية وذلك بتاريخ ١٩٧٥/٥/٢٢ •

كما تم التوقيع الكامل على الاتفاقية المذكورة وملحقها فى مدينة الكويت بتاريخ ١٩٧٦/٣/٣١ ويشتمل الاتفاق على ١٩ مادة تبين حقوق وواجبات الطرفين المتعاقدين ووجوب مراعاة القوانين المطبقة والمعمول بها لدى كل من البلدين فيما يتعلق بنقل الركاب والبضائع وشهادة صلاحية الطائرات واجازة الطيارين ورسوم المطارات والتزويد بالوقود وثمن تذاكـر النقل وملكية الطائرات كما تضمن الاتفاق على طريقة حل الخلافات التى قد تحدث فيما بينهما •

وتنص المواد ١٣ و ١٥ و ١٦ منه على الاسلوب الواجب الاتباع عند وجود الرغبة في تعديله او تنقيحه او انهائه وأخيرا نصت م/١٩ على أن هذا الاتفاق يخضع للتصديق من قبل الطرفين المتعاقدين ويصبح نافذ المفعول اعتبارا من تاريخ اخطار كل من الطرفين المتعاقدين الطرف الاخر بانتهاء الاجراءات الدستورية المتعلقة بانعقاد وسريان مفعول الاتفاقيات الدولية •

اما ملحق الاتفاق فيتضمن جدول الطرق ويبين فى قسمه الاول الطريق الذى يجرى تشغيله فى كلا الاتجاهين بواسطة مؤسسة النقل الجوى التى تعينها دولة الكويت اما قسمه الثانى فيبين الطريق الذى يجرى تشغيله فى كلا الاتجاهين بواسطة مؤسسة النقل الجوى التى تعينها حكومة جمهورية رومانيـا الاشتراكية وقد بين الجدول كافة النقاط التى يحق لكل من المؤسسين استعمالها والاستفادة منها •

وحيث أن الاتفاق يحقق مصلحة الطرفين المتعاقدين •

وحيث ان بنود هذا الاتفاق واحكامه لا تتعارض مـع التزامات دولة الكويت فى المجالين العربى والدولى •

ولما كانت الجهة المعنية (الادارة العامة للطيران المدنى) قد أبدت موافقتها على اتخاذ اجراءات التصديق بشأنها •

وحيث ان المادة ١٩ من الاتفاقية تخضعه للتصديق حسب نظام كل بلد •

لذلك أعد مرسوم القانون المرافق للموافقة على الاتفاق المذكور •

((اتفاق))

بين دولة الكويت وجمهورية رومانيا الاشتراكية بشأن النقل الجوى المدني

ان حكومة دولة الكويت وحكومة جمهورية رومانيا الاشتراكية ، رغبة منهما فى تنشيط تنمية الخدمات الجوية بين دولة الكويت وجمهورية رومانيا الاشتراكية ، وانماء التعاون الدولى فى هذا المجال الى اقصى حد مستطاع ورغبة منهما فى ان تطبق مبادىء واحكام معاهدة الطيران المدنى الدولية التى عرضت للتوقيع فى شيكاغو فى اليوم السابع من ديسمبر سنة ١٩٤٤ ، فقد اتفق على ما يأتي : ــ

المادة الاولى

تعاريف

فيما يتعلق بتطبيق هذا الاتفاق وما لم يتضمن سياق النص معنى آخر : ــ

أ ــ تعنى عبارة « المعاهدة » معاهدة الطيران المدنى الدولية التى عرضت للتوقيع فى شيكاغو فى اليوم السابع من ديسمبر سنة ١٩٤٤ والمنضمة اليها الدولتان كما تتضمن اية ملاحق انشئت طبقا للمادة « ٩٠ » من هذه المعاهدة واية تعديلات ادخلت على الملاحق او المعاهدة طبقا للمادتين (٩٠،٩٤) واعتمدت من كلا الطرفين .

ب ــ تعنى عبارة « سلطات الطيران » بالنسبة لدولة الكويت ــ مدير عام الطيران المدنى ، وبالنسبة لجمهورية رومانيا الاشتراكية قيادة الطيران المدنى والخطوط الجوية الرومانية (تاروم) التابعة لوزارة الدفاع الوطنى او بالنسبة لكليهما اى شخص آخر او هيئة يعهد اليها القيام بالمهام التى تمارسها هذه السلطات .

ج ــ تعنى « عبارة مؤسسة نقل جوى معينة » مؤسسة النقل الجوى التى يعينها احد الطرفين المتعاقدين كتابة لدى الطرف المتعاقد الآخر طبقا للمادة الثالثة من هــذا الاتفاق كمؤسسة نقل جوى لتشغيل الخدمات الجوية المتفق عليها على الطرق المعينة وفقا للفقرة الاولى من المادة الثانية من هذا الاتفاق .

هـ ــ ان عبارات « اقليم » و « خدمة جوية » (« خدمة جوية دولية » و « هبوط لاغراض غير تجارية ») عند تطبيق هذا الاتفاق تفسر كلها بالمعانى المحددة لها فى المادتين « الثانية » و « السادسة والتسعون من المعاهدة » .

هـ ــ ان عبارة « الحمولة » بالنسبة لطائرة تعنى سعة هذه الطائرة المعروضة للبيع على الطريق او جزء منه . وبالنسبة الى خدمة جوية بعينها تعنى سعة الطائرة المستخدمة فى هذه الخدمة مضروبة فى عدد الرحلات التى قامت بها هذه الطائرة فى مدة محدودة وطريق معين او جزء منه .

و ــ ان عبارة «جدول» تعنى جدول الطرق الملحق لهذا الاتفاق او كما هو معدل طبقا لاحكام الفقرة « الثالثة » مــن المادة « الثالثة عشرة » من هذا الاتفاق . ويشكل الجدول جزءا مكملا لهذا الاتفاق ، وكل اشارة الى الاتفاق تعنى الاشارة الى الجدول الا اذا نص على خلاف ذلك .

المادة الثانية

منح الحقوق والامتيازات

١ ــ يمنح كل من الطرفين المتعاقدين الطرف المتعاقد الآخر الحقوق المبينة فى هذا الاتفاق لتمكين مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبله انشاء وتشغيل خدمات جوية دولية على الطرق المعينة لها فى الجدول (والمسماة) فيما بعد «الخدمات المتفق عليها» « والطرق المعينة » على التوالى) .

٢ ــ مع مراعاة احكام هذا الاتفاق تتمتع مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل كل من الطرفين المتعاقدين عند تشغيلها حدمة متفق عليها على الطرق المعينة بالامتيازات التالية : ــ

أ ــ الطيران عبر اقليم الطرف المتعاقد الآخر دون هبوط .

ب ــ الهبوط في الاقليم المذكور لاغراض غير تجارية .

جـ ــ الهبوط في الاقليم المذكور فى النقاط المحددة لذلك الطريق فى الجدول وذلك بغرض اخذ وانزال حركة دولية من ركاب وبضائع وبريد .

المادة الثالثة

تعيين مؤسسات النقل الجوى والتصريح لها

١ ــ يبدأ تشغيل الخدمات الجوية المتفق عليها على الطرق المعينة طبقا للفقرة « الاولى » من المادة « الثانية » من هــذا الاتفاق في اى وقت بشرط : ــ

أ ــ ان يكون الطرف المتعاقد الذى منحت اليه الحقوق المبينة فى الفقرة « الثانية » من المادة « الثانية » قد قام بتعيين مؤسسة نقل جوى كتابة .

ب ــ ان يكون الطرف المتعاقد الذى منح هذه الحقوق قد صرح لمؤسسة النقل الجوى المعينة بمباشرة الخدمات الجوية.

٢ ــ يصدر الطرف المتعاقد الذى منح هذه الحقوق بدون تأخير لامبرر له هذا التصريح لتشغيل الخدمات الجوية المتفق عليها مع مراعاة احكام الفقرتين « الثالثة » و « الرابعة » من هذه المادة . ويشترط ان تكون التعريفة الخاصة بالخدمات الجوية المتفق عليها قد تم تحديدها طبقا لاحكام المادة الثانية عشر من هذا الاتفاق .

٣ ــ يجوز ان يطلب من مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل اى من الطرفين المتعاقدين ان تقدم للطرف المتعاقد الآخر ما يثبت انه تتوافر فيها الشروط التى تنص عليها القوانين واللوائح التى يطبقها بصورة عادية ومعقولة هذا الطرف المتعاقد لتشغيل خدمات جوية دولية طبقا لاحكام المعاهدة •

٤ ــ يجوز لكل من الطرفين المتعاقدين وقف مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل الطرف المتعاقد الآخر عن ممارسة التمتع بالحقوق المبينة فى المادة « الثانية » من هذا الاتفاق اذا عجزت هذه المؤسسة عند الطلب عن اثبات ان جزءا مهما من ملكية هذه المؤسسة وادارتها الفعلية فى يد الطرف المتعاقد الذى عينها او في يد رعاياه او مؤسساته •

المادة الرابعة

وقف وتقييد ووضع شروط على التشغيل

١ ــ يحتفظ كل من الطرفين المتعاقدين بحق وقف مؤسسة نقل جوى معينة عن التمتع بالحقوق المبينة فى المادة « الثانية » من هذا الاتفاق او فرض ما يراه ضروريا من شروط لتتمتع هذه المؤسسة بهذه الحقوق وذلك في حالة تقصير المؤسسة فى اتباع القوانين والانظمة لدى الطرف المتعاقد الذى منح هذه الحقوق او فى حالة عدم تمكنها من التشغيل طبقا للشروط المقررة في هذا الاتفاق بشرط الا يستخدم هذا الحق الا بعد التشاور مع الطرف المتعاقد الآخر ما لم يكن الايقاف الفورى عن العمل او فرض الشروط ضرورية لمنع الاستمرار في مخالفة القوانين واللوائح ، او لغرض تأمين سلامة الطيران •

٢ ــ فى حالة اتخاذ اجراء من قبل احد الطرفين المتعاقدين طبقا لاحكام هذه المادة فان الحقوق الممنوحة للطرف المتعاقد الآخر لا تتأثر •

المادة الخامسة

رسوم المطارات والتسهيلات

الرسوم والفرائض الاخرى التى تدفع مقابل استخدام المطارات او التجهيزات الملاحية الجوية والمعدات الفنية فى اقليم اى من الطرفين المتعاقدين يجب أن تحصل وفقا للاسعار والتعريفات الموضوعة للتطبيق العام من قبل هذا الطرف المتعاقد•

المادة السادسة

الاعفاءات الجمركية والفرائض والرسوم الأخرى

١ ــ تعفى الطائرات العاملة فى خدمات جوية دولية التابعة لمؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل اى من الطرفين المتعاقدين وكذلك معداتها المعتادة وكميات الوقود وزيوت التشحيم وقطع العيار وخزانات الطائرة (التي تحتوى على الاطعمة والمشروبات والسجائر) الموجودة على متنها من كافة الضرائب الجمركية ورسوم التفتيش وأية فرائض اخرى عند دخولها اقليم الطرف المتعاقد الآخر بشرط أن تبقى هذه المعدات والمؤن على متن الطائرة حتى وقت رحيلها بها •

٢ ــ تعفى كميات الوقود وزيوت التشحيم وقطع الغيار والمعدات المعتادة وخزانات الطائرة التى تدخل اقليم كل من الطرفين المتعاقدين بواسطة او نيابة عن مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل الطرف المتعاقد الآخر او تزود بها الطائرة التابعة لهذه المؤسسة لغرض الاستهلاك فى تشغيلها لخدمات جوية دولية من كافة الفرائض والرسوم الوطنية بما في ذلك الضرائب الجمركية ورسوم التفتيش المفروضة فى اقليم الطرف المتعاقد الاول حتى ولو كانت هذه الكميات سوف تستهلك في جزء من رحلاتها فوق اقليم الطرف المتعاقد الذى تم تزويد الطائرة فيه ، ويجوز الاحتفاظ بالمواد المشار اليها عالية تحت اشراف سلطات الجمارك •

٣ ــ يمكن انزال معدات الطيران العادية وقطع الغيار ومحتويات خزانات الطائرة وكذلك كميات الوقود وزيوت التشحيم الموجودة على متن طائرة أى من الطرفين المتعاقدين فى اقليم الطرف المتعاقد الآخر بعد موافقة سلطات الجمارك فى هذا الاقليم ويجوز لهذه السلطات طلب وضع هذه الاشياء تحت اشرافها حتى يعاد تصديرها او انتصرف فيها طبقا لانظمة الجمارك •

٤ ــ تعفى المواد الدعائية والهدايا التى تدخلها مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل أحد الطرفين المتعاقدين الى اقليم الطرف المتعاقد الآخر من كافة الرسوم والفرائض الوطنية شريطة ان توزع هذه المواد والهدايا بالمجان بغرض تنمية الحركة •

المادة السابعة

احكام مالية

١ ــ يتعهد كل من الطرفين المتعاقدين ان يمنح الطرف المتعاقد الآخر حرية تحويل فائض عائدات الاستثمار الذى وقع فى اقليمه من حصيلة نقل الركاب والعفش والبريد والشحن بواسطة مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل الطرف المتعاقد الآخر وذلك باسعار التحويل الرسمية وفى حالة ما اذا كان هناك اتفاق خاص يحكم نظام الدفع الطرفين المتعاقدين يطبق هذا الاتفاق •

٢ ــ تعفى الايرادات والارباح التى تحققها مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل كل من الطرفين المتعاقدين فى اقليم الطرف المتعاقد الآخر من ضريبة الدخل •

المادة الثامنة

انظمة الدخول والخروج

١ ــ تطبق القوانين والانظمة الخاصة بأى من الطرفين المتعاقدين والتى تتعلق بدخول وبقاء ورحيل الطائرة العاملة في الملاحة الجوية الدولية من اقليمه او تشغيل وملاحة مثل هذه الطائرة فى نطاق اقليمه ، على طائرات مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل الطرف المتعاقد الآخر •

٢ ــ تطبق القوانين والقواعد والانظمة السارية المفعول لدى احد الطرفين المتعاقدين والمتعلقة بدخول وخروج المسافرين والشحن واطقم الطائرات من اقليمه (مثل الانظمة المتعلقة بالدخول والخروج والهجرة والجوازات والجمارك والحجز الصحى) على ركاب وشحن واطقم لطائرات مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل الطرف المتعاقد الآخر وذلك خلال تواجدها في اقليم الطرف المتعاقد الاول .

٣ ــ يخضع ركاب الترانزيت العابرين لاقليم اى من الطرفين المتعاقدين لاجراءات اشراف غير معقدة ، كما يعفى عفش الركاب والشحن فى العبور المباشر من الضرائب الجمركية ورسوم التفتيش والفرائض والرسوم الوطنية الاخرى .

المادة التاسعة

أحكام الحموله

١ ــ يجب ان تتوافر فرص عادلة ومتكافئة لمؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل كل من الطرفين المتعاقدين لتشغيل خدمات جوية على اى من الطرق المعينة طبقا للفقرة « الاولى » من المادة « الثانية » من هذا الاتفاق فيما بين اقليميهما .

٢ ــ على مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل اى من الطرفين المتعاقدين عند تشغيلها الخدمات الجوية المتفق عليها على الطرق المعينة طبقا للفقرة « الاولى » من المادة « الثانية » من هذا الاتفاق ، ان تأخذ بعين الاعتبار مصالح مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل الطرف المتعاقد الآخر بحيث لا تؤثر تأثيرا ضارا بالخدمات الجوية التى تقوم بتشغيلها المؤسسة الاخرى على كل الطرق او جزء منها .

٣ ــ يجب ان يظل الهدف الرئيسى للخدمات الجوية المتفق عليها التى تقدمها مؤسسة نقل جوى معينة ، توفير حمولة بمعامل معقول يتناسب مع الاحتياجات القائمة والمتوقعة منطقيا لنقل ركاب وبضائع وبريد من والى اقليم الطرف المتعاقد الذى عين المؤسسة كما يجب ان يكون من حق مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل اى من الطرفين المتعاقدين فى اخذ او انزال حركة نقل دولية فى نقطة فى اقليم الطرف المتعاقد الآخر من او الى طرف ثالث وفقا لمبدأ ان تكون مثل هذه الحركة ذات اعتبار ثانوى ويجب ان تكون الحمولة متناسبه مع : ــ

أ ــ احتياجات الحركة بين اقليم الطرف المتعاقد الذى عين المؤسسة والنقاط على الطرق المعينة .

ب ــ احتياجات الحركة فى المناطق التى تعبرها المؤسسة على ان يؤخذ بعين الاعتبار خدمات النقل القائمة بواسطة مؤسسات النقل الجوى التابعة للدول التى تشملها المنطقة .

جـ ــ احتياجات عمليات النقل العابرة التى تقوم بها المؤسسة .

المادة العاشرة

اعتماد جداول الطيران

١ ــ على مؤسسات النقل الجوى المعينة اعلام سلطات الطيران المدنى لدى الطرفين المتعاقدين قبل البدء في تشغيل الخدمات الجوية على الطرق المعينة طبقا للفقرة « الاولى » من المادة « الثانية » من هذا الاتفاق بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما عن طبيعة الخدمة ونوع الطائرات المستخدمة وجدول مواعيد الرحلات وتتبع نفس القاعدة فى حالة اى تغييرات لاحقة.

٢ ــ توافق سلطات الطيران المدنى التى تتسلم جداول الطيران على هذه الجداول عادة او تقترح ادخال تعديلات عليها . وعلى اية حال يجب ان لا تبدأ مؤسسات النقل الجوى المعينة خدماتها قبل الموافقة على الجداول بواسطة سلطات الطيران المختصة . وتطبق نفس هذه الاحكام على أية تغيرات لاحقه .

المادة الحادية عشرة

المعلومات والاحصائيات

على سلطات الطيران لدى اى من الطرفين المتعاقدين ان تزود عند الطلب سلطات الطيران لدى الطرف المتعاقد الآخر بالاحصائيات الدورية أو البيانات الاحصائية التى قد تحتاج اليها بصورة معقولة لغرض مراجعة الحمولة التى تقدمها مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل الطرف المتعاقد « الاول » على الطرق المعينة طبقا للفقرة « الاولى » من المادة « الثانية » من هذا الاتفاق ، ويجب ان تشتمل هذه الاحصائيات على كافة البيانات المطلوبة لتوضيح حجم الحركة المنقولة .

المادة الثانية عشرة

تحديد اجور النقل

١ ــ توضع اجور النقل لاى من الخدمات المتفق عليها على اسس معقولة مع مراعاة جميع العوامل التى تؤثر فيها بما فى ذلك تكاليف التشغيل والربح المعقول ومميزات الخدمة على الطرق (مثل مستويات السرعة ووسائل الراحة) والاجور المعمول بها لدى مؤسسات النقل الجوى الاخرى لاى جزء من الطريق المعين ويجرى تحديد هذه الاجور طبقا للاحكام التالية فى هذه المادة .

٢ ــ تتفق مؤسسات النقل الجوى المختصة المعينة من كلا الطرفين المتعاقدين كلما امكن على الاجور التى تخصص لكل من الطرق المعينة كما هو مشار اليه فى الفقرة « الاولى » من هذه المادة وبالتشاور عند الضرورة مع مؤسسات النقل الجوى الاخرى العاملة على نفس هذه الطرق او جزء منها ويتم هذا الاتفاق كلما امكن بواسطة ادارة تحديد الاجور التابعة للهيئة الدولية للنقل الجوى ، وتخضع الاجور التى يتم الاتفاق عليها لموافقة سلطات الطيران لدى كل من الطرفين المتعاقدين على ان تعرض عليها قبل ثلاثين يوما على الاقل من التاريخ المقترح للعمل بها .

٣ ــ اذا لم يتم الاتفاق بين المؤسسات المعينة على اى من هذه الاجور او لاسباب ما لم يتم الاتفاق طبقا لاحكام الفقرة « الثانية » من هذه المدة تحاول سلطات الطيران لدى الطرفين المتعاقدين الاتفاق فيما بينها لتحديد هذه الاجور •

٤ ــ اذا لم توافق سلطات الطيران على اى من الاجور التى تم الاتفاق عليها والمقدمة اليهم بموجب الفقرة « الثانية » من هذه المادة او اذا لم تتفق على تحديد اى من الاجور طبقا للفقرة « الثالثة » يحال الامر الى الطرفين المتعاقدين لتسويته طبقا لاحكام المادة « الثالثة عشرة » من الاتفاق الحالى •

٥ ــ تظل الاجور القائمة والمعمول بها سارية المفعول وذلك حتى يتم تحديد الاجور طبقا لاحكام هذه المادة على ان لا يمتد العمل باية اجور بمقتضى هذه الفقرة لاكثر من اثنى عشر شهرا بعد التاريخ الذى كان من المفروض ان ينتهى العمل بها فيه •

المادة الثالثة عشرة

التشـــاور

١ ــ تحقيقا للتعاون الوثيق والاتفاق على كل الامور المتعلقة بتطبيق هذا الاتفاق تقوم سلطات الطيران لدى الطرفين المتعاقدين بتبادل وجهات النظر فيما بينها عند الحاجة •

٢ ــ يجوز لأى من الطرفين المتعاقدين فى اى وقت ان يطلب اجراء مشاورات مع الطرف المتعاقد الآخر بقصد تعديل هذا الاتفاق او جدول الطرق على ان تبدأ هذه المشاورات خلال ستين يوما من تاريخ استلام مثل هذا الطلب وأى تعديلات لهذا الاتفاق يتم الاتفاق عليها نتيجة لهذه المشاورات يجب الموافقة عليها من قبل كل من الطرفين المتعاقدين طبقا للاجراءات الدستورية الخاصة به وتصبح سارية المفعول من تاريخ تبادل المذكرات الدبلوماسية التى توضح هذه الموافقة •

٣ ــ تجرى المشاورات فيما بين سلطات الطيران لدى كل من الطرفين المتعاقدين اذا ما كانت تتعلق بالجدول فقط وعندما تتفق هذه السلطات على جدول جديد او معدل (فان التعديلات المتفق عليها تصبح سارية المفعول حالما يتم تبادل مذكرات دبلوماسية تثبت ذلك) •

المادة الرابعة عشرة

تسوية الخلافات

اذا ما نشأ خلاف حول تفسير او تطبيق هــذا الاتفاق او جدول الطرق فانه يتعين تسويته بالمفاوضات المباشرة مــا بــين سلطات الطيران لدى الطرفين المتعاقدين ، فاذا تعذر على هذه السلطات التوصل الى اتفاق خلال ستون يوما فانه يجرى تسوية الخلاف بين الطرفين المتعاقدين بواسطة الطرق الدبلوماسية •

المادة الخامسة عشرة

التوافق مع المعاهدات المتعددة الاطراف

فى حالة تصديق الطرفين المتعاقدين على معاهدة نقل جوى متعددة الاطراف سارية المفعول فان احكام هذه المعاهدة تكون سائدة ، ويجب ان تتم أى مناقشات بغرض انهاء هذا الاتفاق او استبداله او تعديله او ادخال اضافات عليه من احكام المعاهدة المتعددة الاطراف طبقا للفقرة « الثانية » من المادة « الثالثة عشرة » من هذا الاتفاق •

المادة السادسة عشرة

تعديلات

لاى من الطرفين المتعاقدين الحق فى ان يبلغ الطرف المتعاقد الاخر في اى وقت رغبتــه فى انهاء هذا الاتفاق على ان ترسل نسخة من هذا التبليغ في نفس الوقت الى المنظمة العالمية للطيران المدني وفي هذه الحالة ينتهي العمل بالاتفاق الحالي بعد انقضاء اثنى عشر شهرا من تاريخ استلام الطرف المتعاقد الاخر للتبليغ الا اذا جرى سحب هذا التبليغ بالاتفاق بين الطرفين المتعاقدين قبل انقضاء هذه المهلة • وفى حالــة عدم اقرار الطرف المتعاقد الاخر باستلام التبليغ يعتبر فى حكم المبلغ به بعد مضي اربع عشر يوما من تاريخ استلام المنظمة العالمية للطيران المدني نسختها من التبليغ •

المادة السابعة عشرة

التسجيل

يسجل هذا الاتفاق وجدول الطرق واى تعديلات تدخل عليها لدى المنظمة العالمية للطيران المدني •

المادة الثامنة عشرة

العناوين

لقد تم ادخال العناوين فى هذا الاتفاق على رأس كل مادة بغرض الاشارة وسهولة الرجوع اليهــا وهي لاتعني بأى حال تعريف ، تحديد او وصف نطاق او غرض هذا الاتفاق •

المادة التاسعة عشرة

سريان المفعول

يصبح هذا الاتفاق سارى المفعول من تاريخ اخطار كل من الطرفين المتعاقدين الطرف الاخر بانتهاء الاجراءات الدستورية المتعلقة بانعقاد وسريان مفعول الاتفاقيات الدولية • واثباتا لذلك فان الموقعين ادناه باعتبارهم مفوضين من قبل حكوماتهم الموقرة قد وقعوا فى بتاريخ هذا الاتفاق الذي اعد في ستة نسخ اصلية اثنتين منها باللغة العربية واثنتين باللغة الانجليزية واثنتين منها باللغة الرومانية ولكل من هذه النصوص حجية قانونية متساوية ويرجع الى النص باللغة الانجليزية فى حالة نشوب اى اختلاف في النصين الاخرين •

عن حكومة دولة الكويت

عن حكومة جمهورية رومانيا الاشتراكية

جدول الطرق

١ ـ الطريق الذى يجرى تشغيله في كلا الاتجاهين بواسطة مؤسسة انتقل الجوى المعينة من قبل حكومة جمهورية رومانية الاشتراكية .

نقطة الاقلاع	نقاط متوسطة	نقاط فى الكويت	نقاط ما وراء الكويت
نقاط فى رومانيا	عمان أو دمشق	الكويت	ما عدا نقاط فى الخليج

٢ ـ الطريق الذى يجرى تشغيله فى كلا الاتجاهين بواسطة مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل حكومة دولة الكويت .

نقطة الاقلاع	نقاط متوسطة	نقاط فى رومانيا	نقاط ما وراء رومانيا
الكويت	حسب الملاحظة أسفل	بوخارست آراد كونستانتا	حسب الملاحظة أسفل

ملاحظة :

سوف تقوم مؤسسة النقل الجوى المعينة من قبل دولة الكويت بتحديد النقاط المتوسطة ونقطة رومانيا والنقاط ما وراءها فيما بعد .

١ ـ يجوز لمؤسستي النقل الجوى المعينتين من قبل كلا الطرفين المتعاقدين الغاء الهبوط فى أى نقطة من النقاط المذكورة عالية بشرط أن تبدأ الخدمات الجوية المتفق عليها من نقاط في جمهورية رومانيا الاشتراكية ودولة الكويت .

٢ ـ يجوز لمؤسستي النقل الجوى المعينتين من قبل كلا الطرفين المتعاقدين انهاء خدماتها فى اقليم الطرف المتعاقد الاخر .

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم بقانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٦

بفتح اعتماد اضافى بالميزانية العامة للدولة للسنة المالية ١٩٧٦/١٩٧٧

نحن صباح السالم الصباح أمير الكويت

بعد الاطلاع على الامر الاميرى الصادر فى ٤ من رمضان سنة ١٣٩٦ هـ الموافق ٢٩ من أغسطس سنة ١٩٧٦ بتنقيح الدستور ٠

وعلى القانون رقم ١ لسنة ١٩٦٠ بقواعد الميزانية العامة للدولة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامى

وعلى القانون رقم ٥٧ لسنة ١٩٧٦ بالميزانية العامة للدولة للسنة المالية ١٩٧٦/١٩٧٧

وعلى المرسوم الصادر فى ١٢ رمضان سنة ١٣٩٦ هـ الموافق ٦ من سبتمبر سنة ١٩٧٦ م بتشكيل الوزارة

وبناء على عرض وزير المالية

وبعد موافقة مجلس الوزراء

أصدرنا المرسوم بقانون الآتى نصه

مادة أولى

يفتح فى الميزانية العامة للدولة للسنة المالية ١٩٧٦/١٩٧٧ (قسم ٤ فرع ١) مجلس الوزراء اعتماد اضافي بمبلغ ٣٧٣٥٠ (سبعة وثلاثون الفا وثلاثمائة وخمسون دينارا) طبقا للجدول المرافق لهذا المرسوم بقانون ٠

مادة ثانية

يؤخذ هذا المبلغ من الاحتياطي العام للدولة ٠

مادة ثالثة

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء ــ كل فيما يخصه ــ تنفيذ هذا المرسوم بقانون ، ويعمل به من تاريخ نشره فى الجريدة الرسمية ٠

أمير الكويت
صباح السالم الصباح

رئيس مجلس الوزراء
جابر الأحمد الجابر الصباح

وزير المالية
عبد الرحمن سالم العتيقى

صدر بقصر السيف فى : ٣٠ شوال ١٣٩٦ هـ
الموافق : ٢٣ اكتوبر ١٩٧٦ م

بسم الله الرحمن الرحيم

مذكرة ايضاحية

للمرسوم الاميرى بفتح اعتماد اضافى بالميزانيـة العامة للدولة للسنة المالية ١٩٧٧/٧٦ قسم ٤ فرع ١ (مجلس الوزراء)

تنفيذا للمرسوم الاميرى بتشكيل الوزارة الصادر فى ١٢ رمضان ١٣٩٦ هـ الموافق ٦ سبتمبر ١٩٧٦ بتعيين السادة : وزراء الدولة للشئون القانونية والادارية والتخطيط والاوقاف والشئون الاسلامية ، فقد اقتضى الامر اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة لاضافة مبلغ ٢٨٣٥٠ دينار لتغطية مخصصات ثلاث وظائف جديدة بدرجة وزير مع اعتماداتها المالية عن عشرة شهور الـى ميزانية مجلس الوزراء للسنة المالية ١٩٧٧/٧٦ .

كما استلزم ذلك اضافة مبلغ ٩٠٠٠ دينار لتغطية قيمـة ثلاث سيارات تخصص لاستعمال السادة الوزراء المذكورين ، وبذلك تصبح جملة الاعتماد المطلوب اضافته مبلغ ٣٧٣٥٠ دينار موزعة على البابين الاول والثانى بميزانية مجلس الوزراء كما يلـــي :

الباب الاول ٢٨٣٥٠ دينار
الباب الثانى ٩٠٠٠ دينار

الاعتمادات الاضافية

العدد		ربط الميزانية	اعتماد اضافي
	الباب الاول ــ المرتبات والاجور	١٧٩٩٠٠٠	
	بند ١ ــ الوظائف الدائمة الموظفين		
٣	١ ــ وزيـــر		١٥٠٠٠
	بند ٦ ــ العلاوات والبدلات الاضافية		
	١ ــ علاوة اجتماعية		٣٠٠٠
	٢ ــ علاوة غلاء معيشة		٣٦٠٠
	٣ ــ بدل تمثيل		٦٠٠٠
	بند ١٠ ــ حصة الحكومة فى صندوق التقاعد		٧٥٠
			٢٨٣٥٠
	الباب الثاني ــ المصروفات العامة	٦٠٣٠٠٠	
	بند ١ ــ شراء وسائل النقل		
	١ ــ سيارات		٩٠٠٠
	المجموع	٢٤٠٢٠٠٠	٣٧٣٥٠

مطبعة حكومة الكويت

السعر ٨٠ فلسا